

PROGRAMM 2021



ERKENNEN HANDELN BEWEGEN

## ÜBER TRILOGIE

Erfolg durch Menschlichkeit	7
Leistungskatalog	9
Wie wir arbeiten: Unsere Methoden und Werkzeuge	11

## WENN ES UM EINZELNE MITARBEITER GEHT 12

Zu unseren offenen Seminaren	13
Die Termine unserer offenen Seminare	14

Unsere Seminare bieten wir in drei Optionen an:

- A Offenes Seminar (Präsenz)
- B Präsenz-Seminar (firmenintern)
- C Online-Seminar (firmenintern)

In der linken Spalte erkennen Sie die angebotenen Formate des jeweiligen Seminars.

A	B	C	FÜHRUNGSKOMPETENZEN	17
■	■	■	Ethik im Management	18
■	■	■	Grundlagen der Führung	19
■	■	■	Fachliche Führung für Team- und Projektleiter	21
■	■	■	Refresher Workshop Grundlagen der Führung	23
■	■	■	Refresher Workshop Fachliche Führung	24
■	■	■	Führen im gewerblichen Bereich	25
■	■	■	Führungswissen für Naturwissenschaftler	27
■	■	■	Erfolgreich führen bei räumlicher Distanz	29
■	■	■	Virtuelle Führung <b>neu</b>	30
■	■	■	Virtuell arbeitende Teams mit kreativen Methoden stärken <b>neu</b>	31
■	■	■	Aktuelle Stunde für erfahrene Führungskräfte <b>neu</b>	32
■	■	■	Navigationshilfen für Leader in der VUCA-Welt	33
■	■	■	Konflikte lösen als Führungskraft <b>neu</b>	34
■	■	■	Kreative Problemlösungen in der Krise <b>neu</b>	35
■	■	■	Führen in der Krise <b>neu</b>	36
■	■	■	Agile Basics	37
■	■	■	Agile Führung	38
■	■	■	Führungskraft für eine selbstbewusste Generation Y	40
■	■	■	Generationenlust statt Frust im Führungsalltag	41
■	■	■	Wirksam Führen: ein Praxis-Workshop	42
■	■	■	Mitarbeitergespräche führen	43
■	■	■	Changemanagement	44
■	■	■	Führung internationaler Teams	45
■	■	■	Führen in Sandwich-Positionen	47
■	■	■	Stärken stärken	48
■	■	■	Feedback- und Konfliktkultur im Unternehmen	49
■	■	■	Führungskompetenz durch Delegieren	50
■	■	■	Gesundes Führen	51
■	■	■	Coachingkompetenz für Führungskräfte <b>neu</b>	52
■	■	■	Kollegiale Beratung für Führungskräfte	53
■	■	■	Professionelle Personalauswahl	54
■	■	■	Personalentwicklung mit Mentoring	55
■	■	■	Transformationale Führung	56
■	■	■	Storytelling für Führungskräfte	57

- A Offenes Seminar (Präsenz)
- B Präsenz-Seminar (firmenintern)
- C Online-Seminar (firmenintern)

A B C

■ ■ ■	Erfolgreiche High-Performance-Teams bilden	58
■ ■ ■	Online-Coaching für Führungskräfte <b>neu</b>	59
■ ■ ■	Virtuelle kollegiale Fallberatung <b>neu</b>	60
■ ■ ■	Sparring für Führungskräfte <b>neu</b>	61
	<b>SCHLÜSSELKOMPETENZEN</b>	<b>62</b>
	<b>Kommunikation-/Konfliktkompetenz</b>	
■ ■ ■	Kommunikation klar und konstruktiv	63
■ ■ ■	Das Matroschka-Prinzip <b>neu</b>	64
■ ■ ■	Wutmanagement <b>neu</b>	65
■ ■ ■	„Ja und ...“ statt „Ja, aber“ <b>neu</b>	66
■ ■ ■	Feedback geben und nehmen	67
■ ■ ■	Vorbereitung auf schwierige Gesprächssituationen	68
■ ■ ■	Konfliktmanagement	69
	<b>Kommunikation und Auftritt</b>	
■ ■ ■	Rhetorik	71
■ ■ ■	Beeinflussen – lenken – überzeugen	72
■ ■ ■	Schlagfertigkeit	73
■ ■ ■	Charisma	74
■ ■ ■	Sicher Präsentieren – wirksam vortragen	75
■ ■ ■	Körpersprache	76
■ ■ ■	Mit dem Pyramidenprinzip andere für Ihre Ziele gewinnen <b>neu</b>	77
■ ■ ■	Wie bringe ich Authentizität und Spaß in die Online-Welt? <b>neu</b>	78
■ ■ ■	TED Talk Vorbereitung	79
■ ■ ■	Strategisch netzwerken und sicher smalltalken	80
	<b>Zusammenarbeit</b>	
■ ■ ■	Ich und die Anderen	81
■ ■ ■	Teamwork works	82
■ ■ ■	Auch virtuell effizient zusammenarbeiten <b>neu</b>	83
■ ■ ■	Teamworkshop virtuelle Zusammenarbeit <b>neu</b>	84
■ ■ ■	Agile Methoden in Ihrer Arbeitspraxis <b>neu</b>	85
■ ■ ■	Zusammenarbeit in generationsgemischten Teams	86
■ ■ ■	Empathy   A Team Building Journey	87
■ ■ ■	Einführung in virtuelle Meetings <b>neu</b>	88
■ ■ ■	Virtuelles Teambuilding <b>neu</b>	89
■ ■ ■	Vertrauen und Verbindung in virtuellen Räumen <b>neu</b>	90
■ ■ ■	Kreativitätsworkshop für Teams <b>neu</b>	91
■ ■ ■	Gruppen-Coaching/Team-Coaching <b>neu</b>	92
■ ■ ■	Auf das Klima kommt es an!	93
■ ■ ■	Schlüsselqualifikation Soft Skills	94
■ ■ ■	Chancen interkultureller Zusammenarbeit	95
■ ■ ■	Interkulturelle Simulation	96
■ ■ ■	Konfliktlösungen im interkulturellen Kontext	97
	<b>Kundenkommunikation und Vertriebskompetenz</b>	
■ ■ ■	Erfolgreiche Kundenbindung mit Sozialkompetenz	98
■ ■ ■	Souverän am Telefon	99

A Offenes Seminar (Präsenz)

B Präsenz-Seminar (firmenintern)

C Online-Seminar (firmenintern)

A B C

■ ■ ■	Serviceorientierte Kundenkommunikation	100
■ ■ ■	Professioneller Umgang mit Beschwerden <b>neu</b>	101
■ ■ ■	Verkaufsgespräche gezielt und sicher führen	102
■ ■ ■	Verkaufs- und Beratungsgespräche auf allen Kanälen erfolgreich führen <b>neu</b>	103
■ ■ ■	Neukundenakquisition auf allen Kanälen <b>neu</b>	106
■ ■ ■	Die „Online-Welt“ für den Verkauf/Vertrieb nutzen <b>neu</b>	109
■ ■ ■	Überzeugende Körpersprache in Kundenpräsentationen	111
■ ■ ■	Kundenpräsentationen: Umgang mit schwierigen Kunden	112
■ ■ ■	Workshop für erfahrene Vertriebsmitarbeiter	113
■ ■ ■	Beziehungsmanagement im Vertrieb	114
■ ■ ■	Emotionaler Verkauf	115
■ ■ ■	Akquisition von Neukunden	116
■ ■ ■	Resilienz im Vertrieb	117
	<b>Verhandlungskompetenz</b>	
■ ■ ■	Die erfolgreiche Verhandlung	118
■ ■ ■	Verhandlungen auf allen Kanälen erfolgreich führen <b>neu</b>	119
■ ■ ■	Einkaufsverhandlungen erfolgreich führen	122
■ ■ ■	Herausfordernde Verhandlungssituationen	123
■ ■ ■	Abschlusstechniken	124
■ ■ ■	Power-Workshop für erfahrene Verhandler	125
	<b>Gesundheits- und Stressmanagement</b>	
■ ■ ■	Arbeiten im Dampfkessel	126
■ ■ ■	Working under Pressure <b>neu</b>	127
■ ■ ■	Stressmanagement	128
■ ■ ■	Resilienz und Achtsamkeit	129
■ ■ ■	Burnout-Prävention	130
	<b>Selbstwirksamkeit</b>	
■ ■ ■	Coach yourself	131
■ ■ ■	Erfolgsfaktor Persönlichkeit	132
■ ■ ■	Resilienz im Homeoffice <b>neu</b>	133
■ ■ ■	Stressmanagement im Homeoffice <b>neu</b>	134
■ ■ ■	Selbstorganisation im Homeoffice <b>neu</b>	135
■ ■ ■	Notfalltelefon <b>neu</b>	137
■ ■ ■	Online-Coaching: Ängste verstehen und bearbeiten <b>neu</b>	138
■ ■ ■	New Placement – Einzelberatung <b>neu</b>	139
■ ■ ■	Business-Knigge: Benimm ist in <b>neu</b>	140
■ ■ ■	Wege zum konstruktiven Selbstgespräch <b>neu</b>	141
■ ■ ■	Selbst- und Zeitmanagement	142
■ ■ ■	Gut beraten	143
■ ■ ■	Gut beraten als Personal-/Organisationsentwickler	144
■ ■ ■	Problemlösungen finden. Entscheiden. Handeln!	145
■ ■ ■	Das Texterseminar	146
	<b>Moderationsmethoden</b>	
■ ■ ■	Effektive Besprechungen	147
■ ■ ■	Innovative Moderationsmethoden für Meetings und Workshops	148

A Offenes Seminar (Präsenz)

B Präsenz-Seminar (firmenintern)

C Online-Seminar (firmenintern)

A B C

■ ■ ■	Virtuelle Moderation <b>neu</b>	149
■ ■ ■	Einführung in das Design Thinking	151
■ ■ ■	Train the Trainer	153
	<b>Projektmanagement</b>	
■ ■ ■	Projektmanagement Grundlagen	155
■ ■ ■	Agiles Projektmanagement	157
■ ■ ■	Scrum für Projektteams <b>neu</b>	159
	<b>LERNEN DURCH ERFAHREN</b>	<b>160</b>
■ ■ ■	Führung und Zusammenarbeit unmittelbar erleben	161
■ ■ ■	Im Spiegel der Natur	163
■ ■ ■	Scheitern Macht Erfolg <b>neu</b>	165
■ ■ ■	Neu als Führungskraft <b>neu</b>	166
■ ■ ■	Improvisation – flexibel agieren in komplexem Umfeld	167
	<b>BLENDED LEARNING</b>	<b>169</b>
	Blended Learning	170
	Digitaler Coach, Lernvideos und Teaser	171
	<b>UNTERNEHMENSFÜHRUNG</b>	<b>172</b>
	Unternehmensbegleitung	173
	Begleitung im Changeprozess	174
	Leitbildentwicklung und -implementierung	175
	Mitarbeiterumfragen	176
	Die resiliente Unternehmenskultur	177
	Unternehmensinterne Gesprächskreise	178
	Begleitung von Führungskreisen	179
	<b>MIT WEITBLICK VORAUS</b>	<b>180</b>
	Beratungs- und Organisationsentwicklung	181
	AGIL & CO	182
	Firmeninterne Trainings	183
	Entwicklungsprogramme für Führungskräfte und Mitarbeiter	184
	Beispiele für Entwicklungsprogramme	185
	Moderation von Workshops	186
	Großgruppenkonferenzen	187
	Teamentwicklungsmaßnahmen	188
	Outdoor-Teamtraining	189
	Coaching	190
	Systemisches Gruppencoaching und Coachingzirkel	191
	Konfliktbegleitung – Klärungshilfe – Konfliktmoderation	192
	Krisenintervention	194
	Potenzialanalyse	195
	Interkulturelle Kompetenz	196

## **ERFOLG DURCH MENSCHLICHKEIT – AUCH UND GERADE IN BESONDEREN ZEITEN**

Auch im 19. Jahr unseres Bestehens können wir immer wieder sehen, dass menschliche Unternehmensführung einen wichtigen Baustein für wirtschaftlichen Erfolg darstellt. Offene Kommunikation, Respekt, Ermutigung, Vertrauensbildung, Verantwortung und Verbindlichkeit sind dabei wichtige Elemente. Heutige Unternehmen sind auf fruchtbare, kooperative Zusammenarbeit angewiesen.

Flexibilität, offene und feedbackorientierte Kommunikation sowohl zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden als auch zwischen Teammitgliedern und zwischen Teams sind dafür unverzichtbar.

In unserer komplexen und digitalen Zeit engagieren wir uns mit Begeisterung dafür, Sie genau darin zu unterstützen und dabei achtsam mit menschlichem Potenzial, Ressourcen und Grenzen umzugehen.

Die in 2020 begonnene Pandemie hat zu einem großflächigen Umdenken in der Organisation von Arbeit geführt: Die Arbeit im Homeoffice ist salonfähig und allgemein üblich geworden. Das erfordert neue Kenntnisse, Verhaltensweisen und Werkzeuge der Führungskräfte und Mitarbeitenden und es erfordert auch veränderte Formen der Wissensvermittlung. Um dem gerecht zu werden, haben wir unser Angebot massiv ausgeweitet. Sie finden hier Online-Trainings, für Führungskräfte (beispielsweise „Virtuelle Führung“) und für Mitarbeiter (beispielsweise „Resilienz im Homeoffice“), die speziell für die Bewältigung der Homeoffice-Herausforderungen entwickelt wurden.

Darüber hinaus sind heute fast alle unserer Seminarthemen auch als Online-Trainings buchbar.

### **Kategorien, Definitionen**

An dieser Stelle scheint uns eine kleine Begriffsklärung ohne Anspruch auf Vollständigkeit angebracht:

#### **Training oder Seminar**

Die Begriffe werden synonym gebraucht.

#### **Firmeninternes Training**

Training, das als Online- oder als Präsenztraining für einen Auftraggeber durchgeführt wird.

#### **Offenes Seminar**

Einzelne ausgewählte Präsenztrainings, die für Einzelpersonen gebucht werden können.

Maximal 8 Teilnehmende

#### **Online-Training**

Ein Online-Training findet per Video-Konferenz statt. Dazu nutzen wir die Plattform des beauftragenden Kunden oder eine unserer eigenen, vorwiegend Microsoft Teams oder Zoom. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, damit das Training so interaktiv wie nur möglich sein kann. Es lehnt sich in seiner Dynamik sehr stark an Präsenztrainings an und ist in seiner Wirkung mit diesen vergleichbar.

## **ERFOLG DURCH MENSCHLICHKEIT – AUCH UND GERADE IN BESONDEREN ZEITEN**

Online-Trainings sind nicht als „offene Seminare“ buchbar, sondern ausschließlich als firmeninterne Seminare. Ein Trainingstag umfasst 6 Zeitstunden zuzüglich Pausen. Die Aufteilung der gesamten Trainingsdauer in mehrere Blöcke erfolgt themenabhängig und in Abstimmung mit Ihnen.

### **Präsenztraining**

Firmeninternes Training, das in Räumen des Auftraggebers oder in einem Seminarhotel stattfindet. Die Gruppengröße beträgt meistens bis zu 12 Teilnehmer.

### **Workshop**

Veranstaltung, auf der die Teilnehmer gemeinsam Arbeitsergebnisse erreichen. Diese Art Veranstaltung kann auf sehr unterschiedliche Art durchgeführt werden, abhängig von der Teilnehmerzahl, die von 3 bis 3000 reicht.

### **Außerhalb des Seminarraums**

Veranstaltungen, die vorwiegend in der freien Natur stattfinden und dadurch neue Erfahrungsräume öffnen.

### **Zur schnellen Übersicht für Sie: Das „Ampelsystem“ im Inhaltsverzeichnis**

Nun gibt es Themen, die sowohl firmenintern als auch online als auch offen angeboten werden und andere, die nur in ein oder zwei dieser Kategorien verfügbar sind.

Um Ihnen den Überblick zu erleichtern, haben wir im Inhaltsverzeichnis unseres Gesamtprogramms ein Ampelsystem eingeführt. So können Sie auf einen Blick erkennen, in welcher Weise ein Seminarthema verfügbar ist.

Stöbern Sie, lassen Sie sich inspirieren, entdecken Sie für ihr Unternehmen relevante und spannende Themen.

Wir freuen uns darauf, Sie in 2021 bei der Durchführung Ihrer Projekte zu begleiten!  
Ihre Trilogie

### **Gender-Erklärung**

In diesem Dokument finden Sie Begriffe in der männlichen (z. B. Mitarbeiter),

sowie in verschiedenen anderen Schreibweisen (z. B. Mitarbeiter\*in, Mitarbeiter/-in) .

An dieser Stelle wird mit Gültigkeit für alle Dokumente von TRILOGIE betont, dass mit all diesen Schreibweisen alle Personen gleichberechtigt angesprochen werden.



## WIRTSCHAFTLICHER ERFOLG MIT MENSCHLICHER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

### NACHHALTIGE UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Einführung agiler Arbeitsweisen  
Strategieentwicklung  
Kulturerhalt/Kulturveränderung  
Organigramme  
Mitarbeiterbindung  
Leitbilder  
Musterbrecher  
Missions- und Visionsentwicklung  
Leitbildentwicklung und Implementierung  
Mitarbeiterumfragen  
Feedbacksysteme 180°, 360°  
Multiplikatoreninterviews  
Strategische Geschäftsleitungsrunden  
Begleitung von Leitungsrunden  
Sparringspartner für die Geschäftsführung  
Aufbau resilienter Unternehmenskultur  
Professionelle Personalauswahl  
Projektmanagement  
Changeprozesse  
Unternehmensinterne Impulsvorträge

### VERANTWORTUNGSVOLLE FÜHRUNGSKRÄFTE

Veränderungsprozesse  
Sparring für Führungskräfte  
Implementierung und Beratung interner Steuerungsgruppen  
Vor- und Nachbereitung von Assessments  
Auswertung und Erarbeitung von Maßnahmen nach einem 360°-Feedback  
Begleitung von Organisationseinheiten

Erfahrene Manager  
Langjährige Führungskräfte  
Fachteamleiter  
Gewerbliche Führungskräfte  
Nachwuchsführungskräfte  
Potenzialträger  
Coaching- und Supervisionsprogramm für Führungskräfte

### ENGAGIERTE MITARBEITENDE

Am Arbeitsplatz  
Training on the Job

Entwicklung von Potenzialträgern  
Standortbestimmung Führung  
Modulare Mitarbeiterqualifikation

BERATUNG,  
BEGLEITUNG,  
ORGANISATIONS-  
ENTWICKLUNG

BEGLEITUNG

PROGRAMME

BEGLEITUNG

PROGRAMME

## WIRTSCHAFTLICHER ERFOLG MIT MENSCHLICHER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

### KONSTRUKTIVE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM UND ZWISCHEN TEAMS

**BEGLEITUNG** Interviewflankierte Teamaussprachen  
Teambildung outdoor und indoor  
Team-/Führungskraft-Verhältnis  
Systemische Team- oder Fallsupervision  
Teamentwicklungsprozesse

### UNTERSTÜTZUNG FÜR ALLE HIERARCHIEEBENEN

**KONFLIKTKLÄRUNG** Moderierte Gespräche  
Klärungshilfe  
Konfrontation  
Prävention  
Krisenintervention

**TRAINING** Inhouse-Seminare  
Offene Seminare  
Live Online Trainings  
eLearning  
Blended Learning  
Digitaler Coach

**MODERATION** Strategie-Workshops  
Teamworkshops  
Teamgespräche zur Zusammenarbeit  
Großgruppenkonferenzen aller Art

**COACHING** In schwierigen Situationen  
In Entscheidungsprozessen  
Zur Bewältigung individueller Führungsthemen  
Zur Optimierung der Arbeitsmethodik  
Zur Optimierung von öffentlichem Auftritt/Vortrag/Präsentation  
Zur Vorbereitung auf Verhandlungen, Konfliktgespräche, Auslandseinsätze  
Zu Veränderungsprozessen beruflicher und persönlicher Art

### UNTERSTÜTZUNG DER PERSONALENTWICKLUNG

**THEMEN** Bedarfsermittlung  
Konzepterarbeitung  
Erfolgskontrolle und Feedbackauswertung  
Erstellen von Persönlichkeitsprofilen  
Diagnose- und Entwicklungs-Assessments

## WIE WIR ARBEITEN: UNSERE METHODEN UND WERKZEUGE

Besondere Ereignisse im Unternehmen erfordern besondere Maßnahmen.

Unsere Berater, Trainer und Coaches besitzen eine große Vielfalt an Werkzeugen, die sie situationsabhängig anwenden. Neben den Trainings- und Beratungserfahrungen verfügen sie über spezifische Kenntnis aus Tätigkeiten mit Fach- oder Führungsverantwortung. Je nach Aufgabenstellung werden unsere Trainer und Berater, ihrem Erfahrungsspektrum und ihren Kompetenzen entsprechend, eingesetzt. Die im Training verwendeten Modelle orientieren sich immer an den Vorkenntnissen der Teilnehmer und sind an die aktuellen Arbeitssituationen angepasst.

Unsere Trainer folgen keinem starren Konzept. Denn wir sind keinem Modell und keiner Methode verpflichtet. Modelle nutzen wir ausschließlich als vereinfachte Abbildung der Wirklichkeit, sozusagen als Landkarte. Die Trainer von TRILOGIE arbeiten nicht nur am Verhalten (durch Vermittlung der Techniken), sondern fördern parallel dazu die Reflexion der Teilnehmenden über die eigene innere Haltung.

Wir arbeiten mit erfolgreichen Methoden aus den Bereichen der Tiefenpsychologie, der humanistischen Psychologie, der kognitiven Neurowissenschaften, beispielsweise:

- Atemschule
- Aufstellungsarbeit
- Gehirnforschung
- körperzentrierte Persönlichkeitsentwicklung
- NLP
- Organisationsentwicklung
- Psychodrama
- Persönlichkeitsprofile wie Riemann-Kreuz, LIFO, MBTI, DISG, Struktogramm, Kommunikationsstrukturen nach Virginia Satir
- Systemische Beratung
- Transaktionsanalyse
- Unternehmenstheater
- ...

Wir arbeiten nicht methodenfokussiert oder gar manipulativ. Das widerspräche unseren Grundwerten von Integrität, Vertrauen und Transparenz. Unsere Erfahrungsvielfalt und Arbeitsweisen setzen wir so für Sie ein, dass sie Ihren Anforderungen und Zielen am besten entsprechen.

**Vor der Arbeit** müssen wir verstehen:

- Detaillierte Auftragsklärung (Ausgangssituation, Ziele, Unternehmenskultur, Besonderheiten, spezielle Anforderungen).
- Auswahl der für Ihre Situation, für Ihre Zielsetzungen und für die vorhandenen Rahmenbedingungen optimalen Maßnahme bzw. besten Begleitform.

**Bei der Arbeit** sind wir fokussiert:

- Stringenter Feedbackaustausch während der Maßnahmen, um notwendige Änderungen am Konzept zeitnah vornehmen zu können.
- Teilnehmende können während der Maßnahmen Kontakt zu ihrerer Trainerin/ihrem Trainer aufnehmen, um ihre Themen zu klären.

**Nach der Arbeit** lassen wir Sie nicht allein:

- Feedbackgespräch nach Beendigung der Maßnahme.
- Teilnehmende können auch nach Durchführung der Maßnahmen Kontakt zu ihrerer Trainerin/ ihrem Trainer aufnehmen.



WENN ES UM EINZELNE MITARBEITER GEHT

## TRAINING AUSSERHALB DES UNTERNEHMENSKONTEXTES

---

**TRILOGIE** Über den eigenen Tellerrand schauen.  
Offenes Forum,  
lebendig und interaktiv gestaltet,  
inspirierender, branchenübergreifender Austausch.

## ZU UNSEREN OFFENEN SEMINAREN

### ABLAUF

#### **Organisatorisches**

Die offenen Seminare von TRILOGIE verstehen sich als besonderer Service. Damit Sie auf den individuellen Einzelbedarf Ihrer Führungskräfte oder Mitarbeiter mit wirksamen Trainingsangeboten reagieren können, schafft TRILOGIE hier den passenden Rahmen.

TRILOGIE bietet offene Seminare mit maximal 8 bis 10 Teilnehmern an.

Der Ort der Seminare ist Hamburg, einige finden auch in Frankfurt oder München statt.

Die Seminarzeiten der offenen Seminare sind 9.00 bis 17.00 Uhr.

Im Seminarpreis sind Pausengetränke und -verpflegung, Mittagstisch sowie das Script und ein Zertifikat für jeden Teilnehmer enthalten.

### SERVICE

#### **Durchführungsgarantie**

Sobald Sie Ihre Auftragsbestätigung erhalten haben, garantiert TRILOGIE, das Training zu dem bestätigten Termin durchzuführen.

Sollte Ihre Anmeldung die einzige zu dem von Ihnen gewählten Termin sein, führt TRILOGIE das Training zum bestätigten Termin als Einzelcoaching über die halbe Semindauer für den bestätigten Seminarpreis durch.

Bei nur zwei oder drei Teilnehmern ist es möglich, die Seminare am letzten Tag früher zu beenden. Dies geschieht nur dann, wenn alle Anwesenden darin übereinstimmen, dass alle Themen und die eingebrachten Fallbeispiele in der notwendigen Tiefe bearbeitet worden sind.

#### **Termin passt nicht oder ist verstrichen?**

Im Laufe des Jahres bietet TRILOGIE immer wieder Zusatztermine an oder auch Seminare zu neuen Themen.

Es lohnt sich, auf unserer Website nach den aktuellen Terminen zu schauen!

### ANMELDUNG

TRILOGIE

Lokfeld 36

23858 Barnitz

Tel +49(0) 4533 610 19 27

Fax+49(0) 4533 204 94 89

mail@trilogie.de

## DIE TERMINE UNSERER OFFENEN SEMINARE

### GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

- DAUER** 3 Tage, aufgeteilt in 2 Tage Seminar + 1 Tag Follow Up
- TERMINE | ORT** Mi 07.04. bis Do 08.04.2021 und Di 18.05.2021 | Hamburg  
Di 19.10. bis Mi 20.10.2021 und Mo 13.12.2021 | Hamburg
- INHALTE** siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/grundlagen-der-fuehrung>
- PREIS** EUR 1.650,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person
- [Jetzt anmelden](#)

### FACHLICHE FÜHRUNG FÜR TEAM- UND PROJEKTLERLEITER

Führen ohne Weisungsbefugnis

- DAUER** 3 Tage, aufgeteilt in 2 Tage Seminar + 1 Tag Follow Up
- TERMINE | ORT** Do 25.02. bis Fr 26.02.2021 und Mo 19.04.2021 | Hamburg  
Mo 06.09. bis Di 07.09.2021 und Mo 18.10.2021 | Hamburg
- INHALTE** siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/fachliche-fuehrung-fuer-team-und-projektleiter>
- PREIS** EUR 1.650,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person
- [Jetzt anmelden](#)

### CHANGEMANAGEMENT

Führen in Veränderungen – Bereitschaft wecken – Widerstand managen

- DAUER** 2 Tage
- TERMINE | ORT** Mo 14.06. bis Di 15.06.2021 | Hamburg  
Mo 01.11. bis Di 02.11.2021 | Hamburg
- INHALTE** siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/fuehren-in-veraenderungsprozessen>
- PREIS** EUR 1.330,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person
- [Jetzt anmelden](#)

## DIE TERMINE UNSERER OFFENEN SEMINARE

### AGILE FÜHRUNG

Loslassen für Führungskräfte

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Mo 12.04. bis Di 13.04.2021 | Hamburg  
Mo 08.11. bis Di 09.11.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/agile-fuehrung>

PREIS EUR 1.330,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person  
[Jetzt anmelden](#)

### KOMMUNIKATION KLAR UND KONSTRUKTIV

Gespräche professionell führen

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Mo 07.06. bis Di 08.06.2021 | Hamburg  
Mo 01.11. bis Di 02.11.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/kommunikation-klar-und-konstruktiv>

PREIS EUR 1.050,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person  
[Jetzt anmelden](#)

### ICH UND DIE ANDEREN

Erkenne Dich selbst und handle entsprechend

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Do 25.03. bis Fr 26.03.2021 | Hamburg  
Di 28.09. bis Mi 29.09.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/ich-und-die-anderen/>

PREIS EUR 1.150,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person  
[Jetzt anmelden](#)

### ARBEITEN IM DAMPFKESSEL

Unter Druck kompetent und zielsicher agieren

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Mo 26.04. bis Di 27.04.2021 | Hamburg  
Do 04.11. bis Fr 05.11.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/arbeiten-im-dampfkessel>

PREIS EUR 1.150,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person  
[Jetzt anmelden](#)

## DIE TERMINE UNSERER OFFENEN SEMINARE

### KONFLIKTMANAGEMENT

Konflikte erkennen und erfolgreich meistern

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Mi 14.04. bis Do 15.04.2021 | Hamburg  
Do 23.09. bis Fr 24.09.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/konflikte-meistern>

PREIS EUR 1.150,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person

[Jetzt anmelden](#)

### DIE ERFOLGREICHE VERHANDLUNG

Professionell verhandeln: sicher und konstruktiv

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Mo 22.03. bis Di 23.03.2021 | Hamburg  
Mo 13.09. bis Di 14.09.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/die-erfolgreiche-verhandlung>

PREIS EUR 1.150,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person

[Jetzt anmelden](#)

### STRESSMANAGEMENT

Stressmuster erkennen und Stress bewältigen

DAUER 2 Tage

TERMINE | ORT Mo 08.02. bis Di 09.02.2021 | Hamburg  
Mo 06.09. bis Di 07.09.2021 | Hamburg

INHALTE siehe Agenda: <https://seminare.trilogie.de/seminar/stressmanagement-gesund-und-leistungsfahig-im-beruf>

PREIS EUR 1.150,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person

[Jetzt anmelden](#)





## FÜHRUNGSKOMPETENZEN

### WENN ES UM VERANTWORTUNG GEHT

---

#### TRILOGIE

Führung ist eine Haltung.  
Mit Verantwortung, Präsenz und  
Persönlichkeit wirkt diese Kompetenz  
motivierend auf allen Unternehmensebenen.

## ETHIK IM MANAGEMENT

### Ethische Entscheidungen im Management treffen

**PROFIL** Führungskräfte und Spezialisten

**ESSENZ** Ethik, besonders die praktische Ethik, ist einer der am meisten vernachlässigten Bereiche in modernen Management- und Führungsseminaren, obwohl alle Führungskräfte permanent mit ethischen Fragen und Entscheidungen konfrontiert werden. Das folgende Seminar vermittelt Ihnen moderne Methoden und Werkzeuge, die sich mit ethischen Fragen und Dilemmas aus dem Tagesgeschäft beschäftigen. In diesem Seminar werden konkrete Fallstudien vorgestellt und in den Gruppenarbeiten analysiert. Welche ethischen Theorien und Werkzeuge kann ich bei der Bewältigung meiner Arbeit als Führungskraft anwenden? Wie kann ich Problemfälle ethisch lösen und dabei bessere Ergebnisse erzielen?

**METHODIK** Praktische und relevante Fallstudien, Austausch im Plenum, Videotraining, Rollenspiele, Reflexion, Feedback

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

**INHALTE** **Vorbereitung**

Die Fallstudien werden im Plenum vorgestellt, dabei kann sich jeder Teilnehmer für zwei Fälle entscheiden.

- Zweck und Objektivität von Ethik
- Soziale Verantwortung, Ethik und Moral
- Prinzipien und Konsequenzen
- Fallstudie: Prinzipien und Konsequenzen: Regeln beachten oder Nutzen maximieren
- Prinzip der Doppelwirkung
- Rolle des Charakters in Ethik
- Konformität und Gehorsamkeit
- Ethisches Verhalten
- Rationale Entscheidung
- Vier Methoden zur Lösung der ethischen Herausforderungen

**Fallstudien**

Echte Fälle aus der Praxis werden analysiert und aufbereitet. Dazu zählen Präsentationen und Rollenspiele inklusive Videotraining und Auswertungen.

- Systematische Aufbereitung Ihrer Fälle
- Anwendung der relevanten ethischen Werkzeuge
- Gemeinsames Erarbeiten der Lösungsansätze in der jeweiligen Gruppe mit entsprechendem strategischen Vorgehen
- Lösungsansätze für eine konkrete Vorgehensweise

## GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

### Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

**PROFIL** **Mitarbeiter, die eine Führungsposition übernehmen sollen oder seit ca. einem halben Jahr in dieser neuen Verantwortung stehen**

**ESSENZ** In diesem Seminar können Sie sich grundsätzlich mit den Herausforderungen Ihrer neuen Führungsaufgabe und mit den an Sie gerichteten Erwartungen intensiv auseinandersetzen. Sie erhalten einen Einblick in bewährte Führungsmethoden und -instrumente. Darüber hinaus entwickeln Sie Ihre persönlichen Umsetzungsstrategien. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung Ihres Selbstverständnisses als Führungskraft und damit auf einem erfolgreichen Beginn Ihrer neuen Führungsaufgabe. Sie werden auch aktuelle Fälle aus Ihrem Führungsalltag reflektieren können. Mit einem individuellen Feedback und dem gezielten Trainer-Input werden Ihre Führungskompetenzen weiter ausgebaut und Ihre Kenntnisse über Führungsstrategien vertieft.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus den Arbeitsbereichen der Teilnehmer

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Anforderungen an eine Führungskraft**

*Seminar* Kennzeichen professioneller Führung  
Erwartungen an Führende

#### **Das eigene Selbstverständnis von Führung reflektieren**

Meine Idee von Führung  
Mein Werdegang und meine Erfahrungen  
Abgleich von Anspruch und Wirklichkeit

#### **Meine neue Rolle als Vorgesetzter**

Ziele der neuen Aufgabe  
Konsequenzen aus dem Rollenwechsel  
Typische Anfangsfehler und ihre Vermeidung

#### **Kommunikation**

Transparent und klar kommunizieren  
Professionelle Informationsgewinnung  
Strategien für schwierige Gespräche  
Die Kommunikation mit dem neuen Chef

## GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

### Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

#### INHALTE

##### **Umgang mit den Mitarbeitern**

###### *Seminar*

Wie kommuniziere ich klar und motivierend?

Wie delegiere ich Aufgaben wirkungsvoll und kontrolliere angemessen?

Wie fördere ich Talente?

Wie entwickle ich mein Team?

#### INHALTE

##### **Reflexion Ihrer Erfahrungen nach dem ersten Seminar**

###### *Follow Up*

Was wurde umgesetzt?

Was hat wie funktioniert?

Was hat nicht funktioniert?

Erarbeiten neuer Lösungsansätze

##### **Vertiefung der Inhalte nach den Themen der Teilnehmer**

Umgang mit schwierigen Kommunikationssituationen

Schwierige (Mitarbeiter-)Gespräche

Delegation und Kontrolle

Teamentwicklung

## FACHLICHE FÜHRUNG FÜR TEAM- UND PROJEKTLERITER

### Führen ohne Weisungsbefugnis

**PROFIL** **Projekt- und Teamleiter, qualifizierte Mitarbeiter, die fachliche aber keine disziplinarischen Führungsaufgaben wahrnehmen oder in Zukunft wahrnehmen sollen**

**ESSENZ** Sie setzen sich mit Ihrer fachlichen Führungsrolle auseinander und reflektieren Ihre aktuelle Führungssituation. Es werden die Schwierigkeiten thematisiert, die beim Wechsel vom Kollegen zum fachlichen Leiter entstehen können. Die möglichen Handlungsoptionen werden entwickelt. Sie erweitern Ihre Kompetenzen, indem Sie konkrete Führungswerkzeuge und -techniken kennen lernen, die Sie darin unterstützen, Mitarbeiter erfolgreich zu führen, ohne disziplinarische Führungsverantwortung zu haben. Ein Schwerpunkt liegt auf der Führung und Entwicklung von Teams und deren Motivation. Sie lernen, konfliktarm, klar und überzeugend zu kommunizieren und aufzutreten. Sie werden dafür sensibilisiert, Konfliktpotenziale frühzeitig zu erkennen, um präventiv agieren zu können. Zudem werden Sie befähigt sein, bereits vorhandene Konflikte auszuräumen. Im Workshop können die aktuellen Fälle aus Ihrem Führungsalltag reflektiert werden. Sie erhalten ein individuelles Feedback und gezielten Input, um Ihre Führungskompetenz weiter auszubauen und Ihre Kenntnisse zu vertiefen. Sie erarbeiten Analysen und Strategien für Ihre Praxisfälle, um die abgesteckten Ziele erreichen zu können. Erfolgreiche Strategien können Sie im direkten Gespräch erproben.

**METHODIK** Gruppendiskussion, Trainer-Input, Gesprächsübungen, Gruppenfeedback. Es werden die wesentlichen Elemente aus Kommunikations-, Rhetorik-, Konflikt- und Teamtrainings angewendet. Kurze Trainer-Inputs wechseln ab mit Einzel- und Kleingruppenarbeit sowie Diskussion im Plenum. Mit der Vielzahl praktischer Übungen können die konkreten Beispielfälle der Seminarteilnehmer intensiv und praxisnah bearbeitet und bewältigt werden.

Am Ende des Basistrainings erhalten die Teilnehmer eine konkrete Aufgabe zur Umsetzung in ihrer Führungsarbeit, die im Follow Up Training besprochen wird.

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

## FACHLICHE FÜHRUNG FÜR TEAM- UND PROJEKTLITER

### Führen ohne Weisungsbefugnis

#### INHALTE

##### *Seminar*

#### **Fachliche Führung**

Führen ohne Macht – Problem oder Chance?

Die eigene Persönlichkeit

Klärung der Rolle und Erwartungen

Eine Herausforderung: vom Kollegen zum Vorgesetzten – konstruktiver Umgang mit dem Rollenwechsel

Einfluss nehmen auf verschiedenen Ebenen

Die fünf Quellen der Macht

Angemessene Führungsinstrumente

#### **Teammitglieder in ihrer individuellen Persönlichkeit verstehen und gezielt einsetzen**

Einschätzung der Teammitglieder

Teamentwicklung, Phasen der Zusammenarbeit

Führen unterschiedlicher Persönlichkeiten

Angemessenes Führungsverhalten

#### **Teammitglieder motivieren und gewinnen ohne disziplinarische Anreize und Druckmittel**

Fünf Stufen der Motivation

Leistung fordern und fördern

Umgang mit virtuellen Teams

#### **Kritisches Feedback geben ohne jemanden als Teammitglied zu verlieren**

Umgang mit Abweichung von Leistung und Verhalten

Kritische Rückmeldung geben

#### **„Zwischen allen Stühlen“ – konflikthafte Situationen meistern**

Kommunikation auf Augenhöhe

Verstehen und verstanden werden

Konflikte rechtzeitig erkennen

Angemessen mit Konflikten umgehen

Techniken, den eigenen Ärger abzubauen

#### INHALTE

##### *Follow Up*

#### **Fallarbeit**

Was ist inzwischen passiert – Standortbestimmung

Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus dem Führungsalltag

Bearbeitung des Arbeitsauftrages mit Feedback

#### **Gesprächsführung**

Die innere Haltung im Gespräch

Metaebene

Eskalation

#### **Überzeugendes Auftreten**

Bedingungen für Überzeugungskraft

Positive Sprache

Glaubwürdigkeit

#### **Interaktionsdynamik**

Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

## REFRESHER WORKSHOP GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

Ein Praxistag für Führungskräfte

**PROFIL** Führungskräfte aller Bereiche, die in der Vergangenheit das Seminar „Grundlagen der Führung“ besucht haben, eine Vertiefung und Weiterentwicklung ihrer Führungskompetenzen wünschen und an ihren praktischen Fällen arbeiten möchten

**ESSENZ** An diesem Praxistag können Sie Ihre Führungserfahrungen und die damit verbundenen Herausforderungen im Umgang mit Ihren Mitarbeitern im Kreis geschulter Teilnehmerkollegen reflektieren und diskutieren. Sie erhalten Ideen und Feedback, um Ihre Rolle aktiv zu gestalten und sich weiterzuentwickeln. Jeder Teilnehmer bringt ein aktuelles Thema mit, das in der Gruppe mit einer zielführenden Methodik bearbeitet wird.

**METHODIK** Selbstreflexion, Diskussion, Kollegiale Beratung, Brainstorming, Gesprächsvorbereitung und Gesprächsführung, Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Fallarbeit und Beantwortung von Praxisfragen zu den Führungsthemen**

Feedbackgespräche

Mitarbeiter-Jahresgespräche

Zielvereinbarungen

Motivation

Delegation

Zusammenarbeit im Team

Konflikte

Etc.

## REFRESHER WORKSHOP FACHLICHE FÜHRUNG

Ein Praxistag für Team- und Projektleiter

<b>PROFIL</b>	<b>Fachliche Führungskräfte aller Bereiche, die das Seminar „Fachliche Führung für Team- und Projektleiter“ im letzten Jahr bzw. in den letzten Jahren besucht haben und die eine Vertiefung und Weiterentwicklung ihrer fachlichen Führungskompetenzen wünschen</b>
<b>ESSENZ</b>	In diesem Workshop können Sie Ihre Erfahrungen mit der fachlichen Führung im Kreis geschulter Teilnehmerkollegen austauschen. Sie erhalten Ideen und ausgewählte Inputs, um Ihre Rolle aktiv zu gestalten und sich weiterzuentwickeln. Sie stärken Ihre Handlungsfähigkeit, Wirkung und Sensibilität als Führungskraft.
<b>METHODIK</b>	Inputs durch Kurzvorträge, interaktive Übungen, Eigenreflexion, Gruppendiskussionen, Gruppenübungen, kollegiale Fallberatung, Intervention
<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	Rolle und Legitimation Analyse des Umfelds Persönliche Stärken gezielt einsetzen Durch minimale Interventionen Menschen motivieren Erkenntnisse aus der Neurobiologie nutzen Professionell kommunizieren als fachliche Führungskraft Interessen ausbalancieren und Position beziehen Beziehungsarbeit und Netzwerken Fallarbeit und Beantwortung von Praxisfragen



## FÜHREN IM GEWERBLICHEN BEREICH

Vorarbeiten alleine reicht nicht

**PROFIL** **Führungs- und Führungsnachwuchskräfte im gewerblichen Bereich oder in der Produktion, mit direkter Weisungsbefugnis (z. B. Schichtmeister/Schichtleiter, Team-/Gruppenleiter)**

**ESSENZ** Als Führungskraft besitzen Sie hohe Fachkompetenz. Sie setzen die Anforderungen des Unternehmens, der Kunden oder auch des Gesetzgebers um. Sie fördern und fordern Ihre Mitarbeiter, Sie optimieren Anlagen und Abläufe und stellen sicher, dass „es“ läuft. Und dabei entwickeln Sie auch Ihre eigenen Fertigkeiten. Aber an der Schnittstelle zwischen mittlerer Führungsebene und Belegschaft herrschen auch besondere Rahmenbedingungen, die oft von gegensätzlichen Interessen geprägt sind, mit denen Sie umgehen müssen. Hier ist besonders direkt zu spüren, wenn im Unternehmen Veränderungen stattfinden. Dann kommen auf Sie neue Aufgaben zu. Womöglich muss sich Ihr Team neu organisieren oder die Arbeitsabläufe ändern sich. Um sich diesen Herausforderungen stellen zu können, benötigen Sie, neben Ihrer hohen Fachkompetenz, praxisgeeignete Führungswerkzeuge. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Führungsinstrumente kennen, die Sie situationsgerecht einsetzen können. Sie setzen sich mit den an Sie gestellten Erwartungen auseinander. Sie lernen Methoden und Techniken, um klar zu kommunizieren, Ihr Team auch in schwierigen Zeiten zu motivieren und Konflikte zu bewältigen. An konkreten Fallbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag werden die vermittelten Werkzeuge erprobt und praktisch trainiert. Sie erhalten individuelles Feedback.

**METHODIK** Trainer-Input, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Beispiele aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmer. Praxisaufgabe zwischen Basis und Follow Up Training zur Umsetzung im Tagesgeschäft.

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Wo stehe ich als Führungskraft? (Standortbestimmung)**  
*Seminar* Was erwarte ich von mir als Führungskraft? Was sehe ich als meine Aufgabe?  
 Was erwarten die „anderen“ (Vorgesetzter, Mitarbeiter) von mir?  
 Wie sehe ich mich als Führungskraft? Was fällt mir leicht und was ist anstrengend?

### **Was heißt Führung oder was gehört in den Werkzeugkoffer?**

Welche Aufgaben sind Führungsaufgaben?

Welche Führungswerkzeuge gibt es? Eine Auswahl von handfesten Werkzeugen für den täglichen Gebrauch für eine situative und ergebnisorientierte Führung

Was brauchen wir von unserem Umfeld, damit wir erfolgreich führen können?

Wozu brauchen wir Ziele und wie arbeite ich damit?

Wie verhandle ich Ziele mit meinem Vorgesetzten?

## FÜHREN IM GEWERBLICHEN BEREICH

Vorarbeiten alleine reicht nicht

### INHALTE

#### *Seminar*

#### **Wenn es in der Schicht/ im Team hakt und das Ergebnis nicht mehr stimmt**

Warum ist das so oder was passiert da mit dem Team? – Phasen der Teamentwicklung

Was können wir als Führungskräfte tun, damit die Zusammenarbeit

wieder leichter wird und das Ergebnis stimmt? – Der Werkzeugkoffer füllt sich

Welche Spielregeln haben wir, welche können nützlich sein?

Was tun, wenn jemand anscheinend nicht (mehr) will oder kann? – Umgang mit Widerständen und Konflikten

#### **Wie reden wir miteinander?**

Welche Auswirkungen hat Kommunikation?

Wie gebe ich konstruktiv Feedback?

Wie führe ich Mitarbeitergespräche produktiv?

### INHALTE

#### *Follow Up*

#### **Reflexion Ihrer Erfahrungen**

Was wurde ausprobiert – erste Erfahrungsberichte und gemeinsamer Austausch

Welche Fragen sind offen oder neu aufgetreten?

#### **Vertiefung**

Wenn sich ständig etwas ändert oder: Wie meistern wir immer neue Herausforderungen mit Erfolg?

Wie fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter?

## FÜHRUNGSWISSEN FÜR NATURWISSENSCHAFTLER

Fachexpertise durch Führungsexpertise ergänzen

**PROFIL** **Führungs- und Nachwuchskräfte mit naturwissenschaftlichem Hintergrund in Forschung und Entwicklung (z. B. als Laborleiter)**

**ESSENZ** Als Naturwissenschaftler sind Sie darin geübt, sich eigenständig mit multidimensionalen Fragestellungen zu beschäftigen. Sie lösen komplexe Probleme und technische Innovationen sehen Sie als Ihr tägliches Brot.

In der Rolle als Führungskraft stehen Sie nun vor besonderen Herausforderungen. Nicht mehr allein die Fachexpertise zählt, jetzt kommt es auch auf andere Qualitäten an. Sie müssen nicht nur fachlich überzeugen, sondern sind zugleich darin gefordert, vorhandene Kräfte und Motivationen Ihrer Mitarbeiter zu mobilisieren. Es muss Ihnen gelingen, gemeinsam mit Ihrem Team, anvisierte Ziele so effektiv wie möglich zu erreichen.

In diesem Seminar erhalten Sie Orientierung über dieses neue und komplexe Aufgabenfeld. Sie lernen praxisrelevante Führungsinstrumente kennen und diese situationsgerecht einzusetzen. Sie erlernen Methoden und Techniken der klaren Kommunikation, um Ihre Mitarbeiter auch in schwierigen Zeiten handlungsfähig und motiviert zu halten. Sie werden in die Lage versetzt, Konflikte wirksam zu managen.

Dabei werden die Besonderheiten Ihrer Berufsgruppe berücksichtigt.

An konkreten Fallbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag können die vermittelten Werkzeuge erprobt und praktisch trainiert werden. Sie erhalten individuelles Feedback.

**METHODIK** Trainer-Input, Selbstreflexion, Gruppenübungen, Feedback und Fallarbeit aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmer

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

**INHALTE** **Was macht unsere Berufsgruppe aus?**

*Seminar* Welche Besonderheiten weist sie im Vergleich zu anderen Berufsgruppen auf?

**Standortbestimmung, Teil 1: Wie sehe ich meine Führungsaufgabe?**

Wie verstehe ich Führung? Welche Bilder/Einstellungen habe ich zum Thema Führung?

Was erwarte ich von mir als Führungskraft? Was sehe ich als meine Aufgabe?

Was erwarten „die anderen“ (Vorgesetzte, Mitarbeiter) von mir?

**Standortbestimmung, Teil 2: Welches Führungsverhalten bevorzuge ich?**

Welche Chancen und Risiken birgt mein Verhalten?

Wie kann ich vorhandenes Potenzial optimal nutzen?

Wie schaffe ich es, authentisch zu bleiben und gleichzeitig wirksam und effektiv zu führen?

## FÜHRUNGSWISSEN FÜR NATURWISSENSCHAFTLER

Fachexpertise durch Führungsexpertise ergänzen

### INHALTE

#### *Seminar*

#### **Was heißt Führung und was gehört in den Werkzeugkoffer?**

Was benötigt Führung, um erfolgreich sein zu können?

Welche Aufgaben sind Führungsaufgaben?

Wozu brauchen wir gemeinsame Ziele?

Wie Sorge ich dafür, dass die Ziele klar und transparent sind und das gesamte Team auf die Erreichung dieser Ziele fokussiert ist?

Wie schaffe ich es als Führungskraft, die vorhandenen Kräfte und Motivationen effektiv und nachhaltig zu mobilisieren?

Wie Sorge ich als Führungskraft für eine Balance zwischen dem Respektieren der Individualitäten und der Entstehung eines „Wir-Gefühls“ im Team?

#### **Wenn es im Team knirscht und das Ergebnis nicht mehr stimmt?**

Was passiert im schwächelnden Team? – Kritische Phasen der Teamentwicklung

Wo liegt meine Verantwortung als Führungskraft und was kann ich tun?

Umgang mit Widerständen und Konflikten

#### **Wie kommunizieren wir miteinander?**

Welche Auswirkung hat die Art und Weise der Kommunikation auf die Effektivität des Teams?

Führungsinstrumente von zentraler Bedeutung: Das konstruktive Feedback und das Mitarbeitergespräch.

Wie gebe ich konstruktives Feedback?

Wie führe ich Mitarbeitergespräche produktiv?

### INHALTE

#### *Follow Up*

#### **Reflexion zu Fallarbeit und eigener Berufserfahrung**

#### **Reflexion Ihrer Erfahrungen und Vertiefung der Führungswerkzeuge**

Was wurde ausprobiert? Mit welchem Ergebnis? – Erfahrungsberichte und gemeinsamer Austausch

Welche Fragen sind offen oder neu aufgetreten?

Erarbeitung alternativer Lösungsansätze

## ERFOLGREICH FÜHREN BEI RÄUMLICHER DISTANZ

Steuern ohne Sichtkontakt

**PROFIL** Für Führungskräfte, die ihre Mitarbeiter/ihr Team aufgrund räumlicher Distanz selten persönlich sehen

**ESSENZ** Die Teammitglieder sind auf mehrere Standorte verteilt und für die Führungskraft nur gelegentlich persönlich erreichbar. Die Kommunikation erfolgt hauptsächlich über Telefon, Video und E-Mail. In diesem Seminar erweitern die Teilnehmer ihre Kompetenzen im Führen auf Distanz. Dazu werden verschiedene Aspekte der Führung räumlich entfernter Mitarbeiter reflektiert und deren Umsetzung praktisch erprobt, u.a.: Wie kommen die Führungskräfte dabei ihren Führungsaufgaben nach? Wie informiert man, delegiert, motiviert, kontrolliert und gibt Feedback? Wie kann man seine Mitarbeiter in deren Entwicklung fördern und unterstützen? Was sind geeignete Führungsstile? Und nicht zuletzt: Welche Auswirkungen hat die Distanz auf die Führungskraft und das Team?

**METHODIK** Einzel- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Kollegiale Fallberatung, Reflexionsübungen, Fallbeispiele  
Besonderheit: Simulation von Video-/Telefonkonferenzen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Führen aus der Ferne**  
Die klassischen Führungsaufgaben und deren Ausübung aus der Ferne  
Unterschiede zu „normaler“ Führung  
Der geeignete Führungsstil  
Arbeiten mit Stellvertretern und richtiger Delegation  
Konflikte aus der Ferne lösen

### **Kommunikation auf Distanz**

Technische Möglichkeiten und deren Akzeptanz  
Tipps zu effizienten Telefon- und Videokonferenzen  
Feedback aus der Ferne  
Moderation von Webmeetings

### **Auswirkungen auf die eigene Person**

Neuausrichtung der Führungsrolle  
Bewältigung schwieriger Situationen  
Vertrauen lernen  
Persönliche Stärken und Hemmnisse erkennen  
Emotionale Aspekte der Distanz bei Führungskraft und Mitarbeitern

## VIRTUELLE FÜHRUNG

### Verlässlichkeit auch in der Distanz sichern

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Aktuell wird sehr viel in Homeoffices gearbeitet. Schon bei einem Team mit räumlicher Nähe ist der volle Einsatz einer Führungskraft gefragt, um eine produktive und erfolgreiche Zusammenarbeit aufzubauen. Dies gilt umso mehr für Teams, die wegen räumlicher Distanz nur eingeschränkten sozialen Kontakt zueinander haben und die stattdessen über technische Medien in Verbindung zueinander treten.

Was sind dabei die wichtigsten Herausforderungen an Sie als Führungskraft?

Wie können Sie Zusammenhalt und Wir-Gefühl fördern trotz mangelnder sozialer Nähe?

Wie schaffen Sie es, dass alle an einem Strang ziehen und jeder seinen Beitrag leistet?

**METHODIK** Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit zu persönlicher Reflektion, kollegialem Austausch und individuellem Trainer-Feedback. Theoretische Inputs und interaktiver Austausch sowie ein individueller Aktionsplan unterstützen Ihren persönlichen Erfolg.

**DAUER** 4 Module Online-Training à 90 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Die Weichen auf „virtuell“ stellen**

Wie effizient arbeitet mein Team zur Zeit?

Wie schaffe ich es, dass alle an einem Strang ziehen ... von derselben Seite?

Wie organisiere ich die Arbeit und schaffe ein gemeinsames Verständnis und neue Routinen?

**Stabilität wiederfinden und Verlässlichkeit auch in der Distanz sichern**

Was braucht ein virtuelles Team mehr als ein Präsenzteam?

Was brauche ich als Führungskraft eines virtuellen Teams?

Welche formellen und informellen Führungsinterventionen kann ich nutzen?

Wie baue ich trotz der besonderen Situation Vertrauen im Team auf?

**Kommunikation in der virtuellen Welt erfolgreich gestalten**

Welche Meetingkultur brauchen wir? Und: Wie leite ich Meetings erfolgreich?

Wie kann ich wirksam mit Mitarbeitenden sprechen und sie zum Erfolg führen, wenn sie starke Unsicherheit und hohe Belastungen erleben?

Wie kann ich schriftliche Kommunikationswege systematisch und wirksam einsetzen?

## VIRTUELL ARBEITENDE TEAMS MIT KREATIVEN METHODEN STÄRKEN

Kompetent führen in der Online-Welt

**PROFIL** **Führungskräfte aller Ebenen, die Teams führen**  
Online-Training für Gruppen bis zu 16 Führungskräfte

**ESSENZ** Oft fühlen sich einzelne Mitarbeitende in der virtuellen Welt etwas verloren und brauchen noch mehr Unterstützung, bzw. eine andere Art der Unterstützung von ihrer Führungskraft. In diesem Training werden Sie erfahren, wie man ein Team mit kreativen Methoden auch in der virtuellen Welt gut begleiten kann. Sie werden das Training mit vielen verschiedenen Übungen und Ansätzen verlassen, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag mit Ihren Mitarbeitende anwenden können.

**METHODIK** Virtuelle Gruppenarbeit, Partnerübungen, Einzelarbeit

**DAUER** 3 Module á 90 Minuten Online-Training

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **WIR Gefühl**

In jeden Team, das Sie führen, geht es zunächst einmal darum, ein WIR Gefühl zu etablieren. Wie geht das online? Wie führe ich mein Team online? Wie gestalte ich meine Teammeetings? All dies und noch viel mehr werden wir in diesem Training durchleben. Learning by doing! Zunächst wird der Fokus darauf gelegt, dass eine lockere und spielerische Umgebung geschaffen wird, die es allen Teilnehmenden ermöglicht, zur Sprache zu kommen. Es wird anfangs darum gehen, ein Verständnis für alle Teammitglieder zu gewinnen, um bewusst und präsent aufeinander zugehen zu können. Alles was Sie hier erleben, können Sie dann in Ihr Team übertragen.

**Führen in der Online-Welt**

Sie können Ihre Mitarbeitenden nicht mehr täglich sehen und müssen eine ganz andere Struktur mit ihnen aufbauen, um gemeinsam gut arbeiten zu können. Wie viel Freiraum lassen Sie ihnen? Wann und wie bringen Sie alle zusammen? Während des Trainings werden Sie ein Gefühl dafür bekommen, wie Sie als Führungskraft in der virtuellen Welt gut auftreten können.

## AKTUELLE STUNDE FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

### Moderierter Online-Stammtisch für Führungskräfte

**PROFIL** Führungskräfte aller Ebenen aus unterschiedlichen Firmen/Branchen

**ESSENZ** Information und Austausch waren noch nie so wichtig wie in dieser turbulenten Corona-Zeit. Doch gerade der Austausch kommt im Homeoffice zu kurz. Wir alle sind mit Situationen konfrontiert, die noch vor einem Jahr undenkbar waren – heute sind sie die neue Normalität und in dieser müssen wir uns erst zurechtfinden. Ein regelmäßiger Austausch, ein Lernen von Anderen und neue Sichtweisen helfen dabei. Gemeinsam werden Ideen/Erfahrungen/Lösungen ausgetauscht und aktuelle Themen erörtert.

**METHODIK** Ca. 20 bis 30 Minuten Impulsvortrag/Input zum aktuellen Thema, danach moderierte Diskussion/Erfahrungsaustausch; zum Teil in Kleingruppen. Fallweise Kreativitätstechniken.

**DAUER** 14-täglich 90 Minuten online, über einen Zeitraum Ihrer Wahl (die Gesamtanzahl der Stammtische wird zuvor mit Ihnen vereinbart). Falls ein Termin einmal nicht wahrgenommen werden kann, wird eine Aufzeichnung zur Verfügung gestellt.

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Mögliche Themen – diese werden jeweils mit den Teilnehmenden vorab ausgewählt:**

- Jahresrückblick 2020 – Was gab es Positives?
- Zusammenarbeit mit/nach Corona
- Teamzusammenhalt trotz Remote-Work
- Homeoffice – Pro und Contra
- Aktuelle Veränderungen und ihre Auswirkungen
- Online Recruiting
- Online Kundenbetreuung/Akquise
- Gesund Führen aus dem Homeoffice
- Psychische Erkrankungen wegen Corona?
- Was haben wir aus Corona, Lockdown und Co. gelernt?
- Eigene Themen ....



## NAVIGATIONSHILFEN FÜR LEADER IN DER VUCA-WELT

### Führungswerkstatt – Empowerment of Leadership

- PROFIL** **Junge und erfahrene Führungskräfte, die ihr Führungsspektrum erweitern wollen und sich aktiv für die VUCA-Welt empowern möchten**
- ESSENZ** Die Anforderungen an Leadership wachsen, denn wir leben in einer Welt, die als VUCA (unbeständig, unsicher, komplex, mehrdeutig) beschrieben und erlebt wird. In diesem Umfeld ist es für Führungskräfte besonders wichtig, sich selbst und andere gut zu kennen, die eigene Rolle aktiv zu gestalten, andere und sich selbst zu empowern, Psycho-Logiken und Organisationsdynamiken zu verstehen sowie gemeinsame Zielbilder zu erschaffen. Die Herausforderung besteht darin, in zunehmend komplexen Zusammenhängen die Bedürfnisse der Menschen und unternehmerisches Handeln erfolgreich miteinander zu vereinbaren. Die Führungswerkstatt ermöglicht den Teilnehmenden, Leadership-Ansätze für die VUCA-Welt zu erkunden, die eigene Führungsrolle zu reflektieren sowie lösungsorientierte und systemische Modelle und Methoden für ihren Führungsalltag kennenzulernen.
- METHODIK** Kollaboratives Lernformat mit Werkstattcharakter, Kombination von Elementen aus Training, Coaching und Workshop
- DAUER** 2 x 1 Tag oder 1 x 2 aufeinanderfolgende Tage  
Jede Führungswerkstatt bearbeitet jeweils ein Leadership-Thema und dauert 4 Stunden.
- TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache
- INHALTE**
- Führungswerkstatt 1**  
**Rolle & Persönlichkeit der Führungskraft**  
Führungsrolle reloaded: Die Leadership-Rolle in der VUCA-Welt  
Persönliche Standortbestimmung: Sich selbst und andere besser verstehen
- Führungswerkstatt 2**  
**Führungskraft als Coach**  
Chancen und Grenzen als coachende Führungskraft  
Lösungsorientierte Frage- und Interventionstechniken  
Erkennen und Bearbeiten von Systemdynamiken  
Einsatz von Skalierungen
- Führungswerkstatt 3**  
**Führen in Transformationsprozessen**  
Dimensionen des Change beachten  
Kein Wandel ohne Story!  
Change Management-Ansätze und -Modelle nutzen  
Achtung Widerstand!
- Führungswerkstatt 4**  
**Führungskommunikation**  
Feedback – Feedforward?  
Wirklich verstehen: Zugehört?  
Gelingende und gestörte Führungskommunikation?

## KONFLIKTE LÖSEN ALS FÜHRUNGSKRAFT

Methoden aus der Konfliktlösungs- und Mediationstechnik

<b>PROFIL</b>	<b>Fach- und Führungskräfte, die ihre Konfliktkompetenz optimieren möchten</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Wo Menschen zusammenkommen, gibt es Konflikte. Unterschiedliche Zielvorstellungen, Interessen, Meinungen und Wünsche treffen aufeinander, es gibt Missverständnisse, Empfindlichkeiten, Fehlinterpretationen. Konflikte finden nicht nur zwischen Einzelpersonen statt, sondern auch zwischen Gruppen, Teams, Abteilungen und ganzen Organisationen. Wenn Veränderungen anstehen, wächst das Konfliktpotential.</p> <p>Konfliktkompetenz ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für Fach- und Führungskräfte. Die Fähigkeit, Brücken bauen zu können zwischen den Konfliktparteien und konstruktiv Lösungen mit ihnen zu entwickeln, entscheidet darüber, ob ein Konflikt eskaliert oder gelöst werden kann. Aber nicht nur der Umgang mit Konflikten gehört in das Pflichtenheft einer jeden Führungskraft, sondern auch die Konfliktprävention.</p>
<b>METHODIK</b>	Z. B.: Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele
<b>DAUER</b>	<p>Präsenz: 2 Tage</p> <p>Online: 3 Einheiten an 3 Terminen</p>
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Das Wesen des Konfliktes</b></p> <p>Konfliktdefinition</p> <p>Konfliktarten</p> <p>Eskalationsstufen</p> <p>Welche Konfliktstufe braucht welche Form der Lösung?</p> <p>Konfliktanalyse</p> <p>Gewinn und Verlust bei Konflikten</p> <p><b>Konfliktverhandlung</b></p> <p>Das Harvard-Prinzip zum Win-Win in einem Konflikt</p> <p>9-Felder nach Rieforth (Lösungsfindung)</p> <p>Gesprächsleitfaden für ein Konfliktgespräch</p> <p>Gewaltfreie Kommunikation im Konflikt</p> <p><b>Emotionen in Verhandlungen und Konflikten</b></p> <p>Widerständen konstruktiv begegnen</p> <p>Der Unterschied zwischen Emotionen und Gefühlen</p> <p>Eskalationsmuster erkennen</p> <p>Vertrauen, Kontakt und Atmosphäre wiederherstellen</p> <p><b>Mediation im Team und zwischen zwei Beteiligten</b></p> <p>Die Rolle der Führungskraft als Mediator</p> <p>Mediationsanlässe</p> <p>Diversity in der Mediation</p> <p>Durchführung einer Mediation in allen Phasen</p> <p>Rechtliche Grundlagen der Mediation</p>

## KREATIVE PROBLEMLÖSUNGEN IN DER KRISE

Kreativitätstechniken für bessere Ergebnisse im Team einsetzen

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Besondere Situationen bedürfen besonderer Lösungen.  
Doch wie kommen wir auf neue Ideen und entwickeln daraus tragfähige Konzepte?  
Bewährte Kreativitätstechniken bringen schnell und effektiv Ergebnisse.  
So können Teilnehmende das Online-Seminar direkt mit konkreten Ideen verlassen  
und die Technik z. B. in einem virtuellen Meeting mit ihrem Team sofort einsetzen.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, theoretischer Input, Austausch im Plenum,  
Reflexionsübungen, Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden,  
Erfahrungsaustausch

**DAUER** Online-Training wöchentlich 1 Modul à 60 Minuten (insgesamt 6 Module)

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** In jedem Modul wird mind. eine analytische/kreative Technik vorgestellt und  
auf Themen der Teilnehmenden praktisch angewandt

Techniken:

- Intro/Spielregeln, Wunderfrage und Moodboard (für Visionsentwicklung)
- Techniken zur Präzisierung der Fragestellung
- Reizworttechnik und Multiple Perspektiven
- SCORE-Modell und Umkehrmethode
- Walt-Disney-Technik
- 6 Hut Technik
- PMI und Morphologische Matrix
- Verändern und verbessern: Bestehende Ideen mit den Sporn-Fragen weiterentwickeln
- Bewertungsprinzipien der Auswahl von Ideen

## FÜHREN IN DER KRISE

Bewusst umsichtig, transparent und souverän kommunizieren

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Dieses Seminar unterstützt Führungskräfte dabei, die aktuellen Herausforderungen als „Führungskraft in der Krise“ zu bestehen.  
Die Kernaufgaben der Führenden verändern sich in einer Krise. Ihre Führungskompetenz ist in diesen Zeiten besonders gefragt, denn: Führungskräfte sind wichtiger Anker für Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten, Stakeholder – und sie stehen unter besonderer „Beobachtung“. Dieses Online-Seminar hilft Führungskräften dabei, den Überblick zu bewahren, souverän zu agieren und das Vertrauen aller zu erhalten.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, theoretischer Input, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch

**DAUER** Präsenz: 1 Tag  
Online: 4 Module á 90 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

- INHALTE**
- Reflektion der aktuellen, beruflichen und persönlichen Situation
  - Die 4 Kernaufgaben von Führungskräften in Krisenzeiten
  - Wie ist die Haltung der Führung in der Krise?
  - Wann wird eine Situation zur Krise?
  - Sensibilisierung für individuelle Verhaltensweisen
  - Mit eigener Betroffenheit, Ängsten und Sorgen umgehen
  - Maßnahmen im Umgang mit dem Team:  
Wichtige Schritte und Veränderungen in der Krise und aus der Krise heraus
  - Psychologische Aspekte der Selbst- und Teamführung in Krisen
  - Sich dem Unmut stellen – richtiges Verhalten in Konflikten und bei Eskalationen
  - Wie Sie nach innen und außen kommunizieren sollten –  
die Dos und Don'ts der Kommunikation in kritischen Zeiten:  
Wann muss ich kommunizieren?  
Was muss ich kommunizieren?  
Wie muss ich kommunizieren?

## AGILE BASICS

### Grundlagen der Agilen Arbeitsweise und deren Methoden

**PROFIL** Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Auf welche Industriezweige und Unternehmen man auch schaut: Die Begriffe „Agilität“ oder „Agiles Arbeiten“ sind allgegenwärtig. Doch was genau verbirgt sich hinter diesen Begriffen? Stecken nur Methoden oder mehr dahinter? Welchen Benefit bringt Agilität überhaupt? Und wie kann eine Agile Transformation im Unternehmen gelingen?  
Die Teilnehmer erwerben ein umfassendes Grundwissen über Agilität, die agilen Methoden und deren Einsatzmöglichkeiten sowie die Herausforderungen bei der Agilen Transformation.

**METHODIK** Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Einleitung**  
Was genau bedeutet „Agile Arbeitsweise“?  
Warum Agil arbeiten? Agiles Arbeiten vs. Traditionelles Projektmanagement  
Vorstellung des Agile Manifesto – Leitsätze und Werte agiler Teams

#### Agile Methoden

- Scrum
  - Theorie und Definition
  - Die drei Säulen von Scrum
  - Die Rollen in Scrum
  - Die Scrum-Ereignisse
- Kanban
  - Theorie und Definition
  - Kanban-Prinzipien und-Praktiken
- Scrum vs. Kanban: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
  - Design Thinking
  - Theorie und Hintergrund
  - Die Methode im Detail

#### Prinzipien der Agilität; Agile Denkweise

- Inspect and Adapt
- Experimente
- Agile Haltung
- Kaizen
- Shu Ha Ri

#### Die Herausforderungen der Agilen Transformation

- Skepsis und Widerstände
- Kulturwandel und Agile Führung
- Irrtümer
- KPIs im Agilen Kontext

## AGILE FÜHRUNG

### Loslassen für Führungskräfte

**PROFIL** **Führungskräfte aller Ebenen**

**ESSENZ** Schnelle Veränderungszyklen, regelmäßige Änderungen der internen und externen Kundenanforderungen, nicht planbare Ereignisse in Projekten und sich häufig wandelnde Herausforderungen ergeben neue Herausforderungen und Aufgaben bei der Führung von Projektteams und Mitarbeitern: Die hohe Komplexität und viele Informationen benötigen passende Maßnahmen im Tagesgeschäft. Kurzfristig erfolgende Veränderungen bei Zielsetzungen und Prioritäten erfordern Strukturen, die für schnelle Interventionen geeignet sind.

Agile Führung zielt auf einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess der Produkte und Dienstleistungen, der Entwicklung der Mitarbeiter hin zur Flexibilität, Kreativität, Selbstorganisation, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit, dem schnellen Reagieren auf Veränderungen und der situativen Anpassung des Teams an neue Gegebenheiten. Die klassische Aufgaben- und Rollenzuteilung verändert sich zugunsten iterativer Prozesse im Team, dem Loslassen mittel- und langfristiger Planungen und der kreativen Lösungsorientierung mit flexiblen Rollen der Mitarbeiter. Des Weiteren entspricht die Agile Führung auch den Anforderungen und Erwartungen von jüngeren Mitarbeitern (Generation Y/Z).

**METHODIK** Trainerinput/-präsentation, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierte Plenumsdiskussion, Praxissimulationen/Rollenspiel (ggfs. Videoanalyse), Reflexionsrunden

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Die Basis**

Agile Führung und der Ursprung im Agilen Projektmanagement

Das Agile Manifest

Traditionelle vs. Agile Führung

Einführung in die Standards, Prinzipien und Werte der Agilen Führung

Agile Teams (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, Rollen, Kommunikation, etc.)

## AGILE FÜHRUNG

### Loslassen für Führungskräfte

#### INHALTE **Die Praxis**

Chaos und Kontrollverlust oder Innovationskultur und Selbstverantwortung? – Risiken und Nebenwirkungen der agilen Führung

Welche Erfahrungen machen Unternehmen, die Führung und Teamarbeit bereits verändert haben?

Welche persönlichen Eigenschaften fördern agiles Führungsverhalten? Kann man das erlernen oder trainieren?

Tools für Einsteiger und Fortgeschrittene – Mit welchen praxistauglichen Methoden kann ich beginnen, um mich und die Mitarbeiter agiler zu gestalten?

Stakeholder Management in der agilen Welt

#### **Die agile Führungskraft**

Selbstbild/Fremdbild

SWOT-Analyse der Führungskraft und Zielbild im agilen Rahmen

Persönlichkeitsmerkmale und Typologie der Führungskraft

Eigene Einstellungen und Glaubenssätze

Klassische Führungswerkzeuge und -stile auf dem Prüfstand

Bin ich als Führungskraft bereit und in der Lage für Agile Führung?

Das agile Mindset der Führungskräfte

Vom Management by Objektives und direktivem Führungsverhalten hin zum coachen eines eigenverantwortlichen Teams

Die Führungskraft als Mentor und Coach

Die Kreativitätstechniken und Werkzeuge für Agile Teams

Design Thinking, Reizwortanalyse, Osborn Checkliste

Wichtige agile Methoden (Scrum, VUCA, Kanban, Lean, increments, user stories, sprint backlog, chats)

Übungen und Praxissimulationen

## FÜHRUNGSKRAFT FÜR EINE SELBSTBEWUSSTE GENERATION Y

Eigenheiten (an)erkennen, Chancen nutzen

**PROFIL** Führungskräfte und Personaler, die Mitarbeiter der Generation Y führen

**ESSENZ** Die Generation Y bringt Unternehmen sowie Führungskräfte dazu, umzudenken. Auch für gestandene Vorgesetzte stellt die Führung von Mitarbeitern der Jahrgänge 1985 – 2000 eine große Herausforderung dar: Die Generation Y hinterfragt das bisherige Führungsverständnis und durchbricht damit herkömmliche Führungsroutinen. Hier liegt aber auch eine Chance für die Unternehmen: Die Potenziale der Generation Y zu erkennen und für das Unternehmen zu nutzen.

Dieses Seminar lässt Sie die Bedürfnisse der Generation Y besser verstehen – und Sie können sie dadurch zukünftig wirksamer führen.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Generation Y**  
Die Digital Natives verstehen  
Abgrenzung der Generationen X, Y, Z und Babyboomer  
Werte und Einstellungen der Generation Y  
Stärken und Schwächen

### **Führung**

Verändert die Generation Y Ihr Führungsverständnis?  
Typische Konflikte zwischen den Generationen  
Herausforderungen in der Führung  
Feedbackkultur mit der Generation „Selbstbewusst“

### **Zukunft Unternehmen mit der Generation Y**

Wie attraktiv ist Ihr Unternehmen für die Generation Y?  
Die Bindung von Individualisten  
Potenziale und Chancen durch die Generation Y nutzen



## GENERATIONENLUST STATT FRUST IM FÜHRUNGSALLTAG

Die Eigenheiten der Generationen Babyboomer, X, Y, Z und A kennen und nutzen

**PROFIL** Führungskräfte, Schnittstellenkoordinatoren, Projektleiter

**ESSENZ** Vertreter jeder Generation können einen neuen Schwung in ein Team bringen und wertvolle Beiträge leisten. Die Herausforderung liegt darin, die Besonderheiten und speziellen Kompetenzen der Generationen zu kennen, zu aktivieren und mit in den gemeinsamen Erfolg einfließen zu lassen.

Die Teilnehmer gewinnen tiefe Einsicht in die komplexen Strukturen und Eigenheiten der verschiedenen Generationen. Sie lernen, wie man Multi-Generationen-Teams erfolgreich führt und dazu ein Umfeld schafft, welches für alle Beteiligten funktioniert. Am Ende des Trainings weiß jeder Teilnehmer, wie es auch ihm gelingen kann, durch das eigene Führungsverhalten ein konstruktives Miteinander der Generationen in seinem Team zu fördern.

**METHODIK** Trainer-Inputs, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallarbeit, Reflexionen in der Gruppe.

**DAUER** 2 Tage mit 2 Trainern aus verschiedenen Generationen

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### **INHALTE** Generationen

Abgrenzung der Generationen Babyboomer, X, Y, Z und A  
Werte und Einstellungen der Generationen – was beachtet werden sollte  
Stärken und Schwächen

### **Bewusstsein**

Wie ist das Unternehmen aufgestellt für all die Besonderheiten der Generationen?  
Gezielt Strukturen erschaffen, die generationsübergreifend funktionieren  
Wie können Sie bewusst auf jede Generation zugehen?

### **Führung**

Wo kann es knallen: typische Konflikte zwischen den Generationen  
Wie führt man Multi-Generationen-Teams  
Miteinander und Synergien fördern, Skepsis untereinander abbauen  
Herausforderungen und Chancen in der multigenerationalen Führung

## WIRKSAM FÜHREN: EIN PRAXIS-WORKSHOP

Potenziale wecken durch Validierung der Führungserfahrung

**PROFIL** Führungskräfte mit Führungserfahrungen

**ESSENZ** Viele Studien belegen, welchen großen Einfluss das Führungsverhalten direkt auf die Zufriedenheit und letztlich auf das Engagement der Mitarbeiter hat. Als wesentliches Grundkapital für gute Ergebnisse gilt eben genau dieses Engagement. Wie engagiert sind Ihre Mitarbeiter? Worin liegen Ihre Führungsstärken und welches Potenzial als Führungskraft haben Sie hier noch? In diesem Seminar werden konkrete Fälle aus Ihrem Führungsalltag besprochen und unter verschiedenen Gesichtspunkten validiert. Wie wirke ich als Führungskraft? Welche Möglichkeiten bieten sich mir im strategischen Vorgehen aber auch auf der Verhaltensebene? An welchen Stellen kann ich effizienter werden, um durch meinen Führungsstil zuverlässig bessere Ergebnisse zu erzielen? Wir schauen gemeinsam auf Ihre Praxissituationen, auf Ihr Führungskapital und auf unbefriedigende Situationen, um daraus Entwicklungsfelder abzuleiten und so unmittelbare Verbesserungsansätze für den eigenen Führungsalltag zu entwickeln. Dabei sind die große Praxisnähe, der Austausch mit anderen Führungskräften und die Anreicherung mit Führungstools durch einen Experten sowie die gemeinsame Erarbeitung persönlicher Lösungsansätze der besondere Reichtum dieses Workshops.

**METHODIK** Kollegiale Fallberatung, Austausch im Plenum, Videotraining, Rollenspiele, Reflexion, Feedback, Reflecting Methode

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### **INHALTE** Vorbereitung

Jeder Teilnehmer kann vor dem Seminarstart einen oder auch mehrere Fälle nach vorab geklärtem Format beitragen. Diese Fälle werden kurz im Plenum vorgestellt. Gemeinsam wird entschieden, welche Fälle eingehend bearbeitet werden sollen.

### **Fallarbeit**

Die Fälle werden nach bewährtem Muster analysiert und aufbereitet  
 Dazu zählen Rollenspiele inklusive Videotraining und Auswertung  
 Systematische Aufbereitung Ihrer Fälle  
 Herauskräftigen der Kernthemen  
 Gemeinsames Erarbeiten der Lösungsansätze: Strategisches Vorgehen  
 Lösungsansätze für Ihr konkretes Führungsverhalten  
 Rollenspiel und Videotraining

### **Führungstools**

Wissenserweiterung geschieht mittels Fallarbeit aus Ihrer Berufspraxis  
 Sie erhalten konkrete Führungstools zur Umsetzung im Alltag  
 Die neuen Ansätze können Sie direkt ausprobieren

### **Nutzen**

Kollegiale Rückmeldung zu Ihren Fällen  
 Quickwins für den Alltag  
 Feedback zu Ihrer persönlichen Wirkung  
 Anregungen für neue Vorgehensweisen  
 Ideen zur Integration in den Führungsalltag  
 Umsetzungsfahrplan  
 Peer-Gruppe für die Transfer-Phase

## MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN

Erfolgsfaktoren für eine wirksame Kommunikation

**PROFIL** Führungskräfte aller Ebenen, die bereits Erfahrung in Mitarbeitergesprächen haben

**ESSENZ** In schwierigen, konflikträchtigen Situationen wird von Ihnen als Führungskraft erwartet, das Mitarbeitergespräch strukturiert, klar und kommunikativ einwandfrei zu führen. Ziel dieses Seminars ist es, Ihre Gesprächskompetenz weiter zu verbessern. So entwickeln Sie die Fähigkeit, auch in schwierigen oder emotional geladenen Gesprächssituationen immer den roten Faden der Gesprächsführung zu finden und den Grundgedanken beizubehalten. Sie erleben, dass Sie sich souverän in Konfliktsituationen verhalten und so die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter gezielt abfordern und fördern können.

**METHODIK** Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Erfahrungsaustausch, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Trainer-Input

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Gesprächsvorbereitungen**  
 Klärung der eigenen Ziele und des erwarteten Nutzens  
 Ziele des Mitarbeiters ermitteln  
 Zielklarheit herstellen

### **Gesprächstechniken**

Einwandfreie und klare Kommunikation  
 Widerstände und Konflikte konstruktiv bewältigen  
 Anerkennung und Kritik: gekonnt Feedback geben  
 Lenkungstechniken und motivierende Gesprächsführung  
 Der rote Faden im Gespräch, auch unter Druck

### **Rahmenbedingungen**

Den Rahmen für das Gespräch schaffen  
 Weshalb werden manche Mitarbeiter als schwierig empfunden?

### **Strukturen und Besonderheiten von Gesprächen**

Angemessene Kommunikation zu unterschiedlichen Gesprächsanlässen  
 Beurteilungsgespräch  
 Zielvereinbarungen  
 Kritikgespräch  
 Feedbackgespräch

## CHANGEMANAGEMENT

### Bereitschaft wecken – Widerstand managen

**PROFIL** Führungskräfte, Führungsnachwuchs, Team- und Projektleiter, Personalentwickler, Ausbilder, Trainer

**ESSENZ** Die Ansprüche an erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen sind hoch. So gilt es, Begeisterung für neue Visionen zu erzeugen, sich selbst und andere immer wieder auf die zentralen Aufgaben und Ziele auszurichten, zu überzeugen und erfolgreich zu kommunizieren. Diese Aufgaben erfordern ein hohes Maß an sozioemotionaler Intelligenz und verlangen nach solidem Führungs-Handwerkszeug und das in jeder Phase des Veränderungsprozesses. Durch dieses Seminar werden Sie besser verstehen, warum Veränderungen in der Regel auf Ablehnung stoßen und lernen, Konflikte als Katalysatoren für Veränderung aufzufassen. Sie werden die Veränderungsprozesse stets am Resultat orientiert steuern und sind in der Lage, Ihre Mitarbeiter zu engagierten Mitgestaltern des Wandels zu machen.

**METHODIK** Kurze Trainer-Inputs mit Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallstudien, Analysen, (Gesprächs-) Übungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Das Wesen der Veränderungen**

Auslöser für Veränderungsprozesse

Warum Veränderungen scheitern können

Wie viel Veränderung verträgt der Mensch?

**Individuelle Grundhaltung bei Veränderungen**

Persönliche Einstellungen und ihre Auswirkungen auf die Veränderungsbereitschaft

Wichtige Eigenschaften und Fähigkeiten in Veränderungsprozessen

Formen des Widerstands

Informationsbedürfnis und Informationsbereitschaft

**Dramaturgie bei Veränderungen**

Veränderungsbereitschaft schaffen

Drei Ebenen in Veränderungsprozessen

Phasen des Wandels und ihre Besonderheiten

**Veränderungen als Führungsaufgabe**

Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess

Führungs-Kommunikation horizontal und vertikal

Schritte zur ergebnisorientierten Steuerung von Veränderungen

Was bedeutet Veränderung im Gesamtkontext der Organisation

Umgang mit Krisen und Konflikten

Planung und Gestaltung von Veränderungsvorhaben an eigenen Beispielen

## FÜHRUNG INTERNATIONALER TEAMS

Nicht nur sprachliche Fettnäpfchen umgehen

**PROFIL** Für Führungskräfte, die ein internationales oder interkulturelles Führungsumfeld verantworten

**ESSENZ** Selbst innerhalb der europäischen Industriegesellschaft gibt es – trotz vieler Ähnlichkeiten – deutliche Unterschiede in den Prozessen von Planung, Information, Motivation und Führung. Diese werden im Sozialverhalten und bei der Konfliktbewältigung sichtbar. Aber auch im Arbeitsverhalten und im Rahmen der Arbeitsorientierung können interkulturelle Unterschiede auftreten. Im Idealfall stellen solche Differenzen ein kreatives Potenzial für die Entwicklung innovativer Ideen dar. Oft führen sie jedoch zu Missverständnissen, Verärgerung oder Misstrauen, wodurch die Zusammenarbeit zunehmend belastet wird. Nur wer solche Unterschiede bewusst wahrnimmt, vermeidet Kosten, Zeitverlust, Fettnäpfchen und Konflikte. Für Sie als im interkulturellen Kontext agierende Führungskraft sind deshalb weitreichende Kenntnisse in interkultureller Kommunikation besonders wichtig. Denn gerade die Dynamiken in Projektteams werden durch kulturelle Unterschiede erheblich beeinflusst. So ist die Einschätzung von richtigem bzw. angemessenem Verhalten abhängig vom eigenen kulturellen Hintergrund. Denn es herrschen – je nach kultureller Herkunft – bereits unterschiedliche Auffassungen über die Notwendigkeit bzw. Ausdrucksformen von Führungsmacht. Sie sensibilisieren sich im Training für die interkulturelle Teamarbeit und ihre Besonderheiten.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Umfeld der Teilnehmer

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Interkulturelles Bewusstsein erweitern**

*Seminar* Was ist Kultur?

Welche Unterschiede gibt es zwischen den Kulturen?

Welche Kompetenz braucht die interkulturelle Führungskraft?

Vorteile von interkultureller Diversität

**Führungsrelevante Aspekte unterschiedlicher Kulturen**

Umgang mit Macht

Das Individuum im Team

Rollenverständnis der Mitarbeiter und Führungskräfte

Zeitmanagement und Prioritäten

Kommunikation

Toleranz gegenüber Unsicherheiten

## FÜHRUNG INTERNATIONALER TEAMS

Nicht nur sprachliche Fettnäpfchen umgehen

- INHALTE**  
*Seminar*
- Strategien für die Führungskraft**
- Anforderungen an internationale Führungskräfte
  - Anpassung des eigenen Verhaltens
  - Motivation
  - (Mitarbeiter-) Gespräche
  - Delegation und Kontrolle
  - Umgang mit Kritik und Anerkennung
  - Konfliktbearbeitung
  - Verhandlungen und Vereinbarungen
  - Standortübergreifende Führung
- INHALTE**  
*Follow Up*
- Reflexion Ihrer Erfahrungen nach dem ersten Seminar**
- Was wurde umgesetzt?
  - Was hat funktioniert?
  - Wie hat es funktioniert?
  - Was hat nicht funktioniert?
  - Erarbeiten neuer Lösungsansätze
- Vertiefung der Inhalte**
- Die Themen der Teilnehmer
  - Umgang mit schwierigen Situationen
  - Entwicklung interkultureller Teams
  - Umgang mit dem Kulturschock

## FÜHREN IN SANDWICH-POSITIONEN

Bequem sitzen zwischen den Stühlen

**PROFIL** Führungskräfte in mittleren Managementfunktionen

**ESSENZ** An Sie als Führungskraft in mittlerer Managementfunktion werden besondere Anforderungen gestellt. Sie treffen eigene Entscheidungen und setzen auch die Entscheidungen Anderer um. Sie sollen Fach- und Führungskompetenz entwickeln, sich um die Details und um die Strategien kümmern und zudem Veränderungsprozesse initiieren und begleiten. Darüber hinaus müssen Sie sich selbst und andere stets weiterentwickeln. Kurzum: Sie führen und werden selbst geführt. In der Konsequenz erleben Sie Druck von oben und von unten. Wie die Wurst im Sandwich. In diesem Training erhalten erfahrene Führungskräfte die Möglichkeit, ihre Führungsaufgaben neu zu betrachten und frische Impulse aufzunehmen. Sie analysieren die an Sie gestellten Anforderungen und entwickeln erfolgreiche Strategien und Handlungsmöglichkeiten, um die Effektivität der Führungsarbeit zu erhöhen und zu verbessern.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Führungsumfeld der Teilnehmer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Die eigene Situation reflektieren**

Meine Position im Unternehmen und in der Hierarchie  
 Die Erwartungen meines Umfelds (Chef, Mitarbeiter und Kollegen)  
 Mein Rollenverständnis  
 Meine Prioritäten und Motivation  
 Mein Führungsstil und bevorzugtes Führungsverhalten  
 Der Wirkungsgrad meiner Führung

**Führen und geführt werden**

Die Führungskraft als Berater  
 Strategien entwickeln und Ziele verhandeln  
 Delegieren und entscheiden  
 Veränderungsprozesse begleiten  
 Konfliktbewältigung als Führungskraft  
 Kommunikation als Schlüsselqualifikation  
 Führungsfertigkeiten und ihre Bedeutung

**Führen von Führungskräften**

Besondere Anforderungen an die Rolle und die eigene Persönlichkeit  
 Kulturentwicklung im Führungsteam

## STÄRKEN STÄRKEN

### Ressourcenorientierte Selbst- und Mitarbeiterführung

**PROFIL** **Angehende und erfahrene Führungskräfte, die die eigenen Ressourcen für eine stärkenorientierte Führung von Mitarbeitern nutzen wollen**

**ESSENZ** Führung ist dann erfolgreich, wenn ich meine eigenen Ressourcen und die Ressourcen meiner Mitarbeiter kenne und diese bestmöglich aktivieren und einsetzen kann. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ihre eigenen Stärken sowie die Stärken von Mitarbeitern erkennen, fördern und ausbauen können.

**METHODIK** Input durch Kurzvorträge, interaktive Übungen, Eigenreflexion, Gruppendiskussionen, Gruppenübungen, Kollegiale Beratung, Intervention, Praxissimulationen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Sich selbst und andere besser verstehen**  
Menschliche Grundhaltungen und Bestrebungen (Riemann) erkennen  
Zusammenspiel grundlegender Werte, Glaubenssätze, Selbstbild verstehen

#### **Ressourcen und Kompetenzen beschreiben**

Sozialkompetenz, Fachkompetenz, Methodenkompetenz,  
persönliche Kompetenz, Führungskompetenz (KKR, Kasseler-Kompetenz-Raster)

#### **Ressourcenorientierte Führungsansätze**

Situativer Führungsansatz

Wie viel und welche Führung brauchen meine Mitarbeiter?

Motivatoren und Demotivatoren in der Führung



## FEEDBACK- UND KONFLIKTKULTUR IM UNTERNEHMEN

Das Potenzial von Spannungen nutzen und die Feedback-Fähigkeit stärken

**PROFIL** Führungskräfte oder Personalentwickler, die in ihrem Unternehmen eine Feedback-Kultur etablieren möchten

**ESSENZ** Eine gute Feedback-Kultur kann sich in Unternehmensstrukturen und in einem Unternehmensklima entwickeln, in denen „Feedbackgeben“ und „Feedbackannehmen“ zum Arbeitsalltag gehören. Gelebte Feedback-Kultur ermutigt alle Beteiligten in ihrer Fähigkeit und im Vertrauen darauf, auch Kritisches ansprechen zu dürfen und trotzdem gut zusammenarbeiten zu können. So wirkt das Unternehmensklima auch der Entstehung oder der Verstärkung von Konflikten entgegen. Denn die Schwelle, bei Spannungen ein klärendes Gespräch zu suchen, wird deutlich niedriger. Über eine gelebte Konflikt-Kultur wiederum entwickelt sich eine allgemein gültige Umgangsweise mit Konflikten. Diese gibt Mitarbeitern und Führungskräften Orientierung im Umgang mit Konflikten und stärkt so Vertrauen und Sicherheit. Konflikte werden folglich frühzeitiger erkannt und bearbeitet.

Durch eine gute Feedback-Kultur werden Lernprozesse im Unternehmen beschleunigt. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als Führungskraft eine Feedback- und Konflikt-Kultur in Ihrem Team oder Unternehmen einführen. Sie erfahren sich als „Modell für gelebtes Feedback“ und sind in der Lage, die eingeführte Kultur dauerhaft am Leben zu erhalten. Zusätzliche Konfliktmanagement-Kenntnisse zur Etablierung einer Konflikt-Kultur erhalten Sie in dem TRILOGIE-Seminar „Konflikte meistern“.

**METHODIK** Einzel-/Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Diskussion, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Feedback, das ankommt**

Feedback erleben – wie brauche ich es eigentlich?  
Was sind die Hürden für gelebtes Feedback und wie kann man sie nehmen?  
Unterschiedliche Typen von Feedback, von situativ bis umfassend

**Förderliche Faktoren**

Merkmale einer guten Feedback-Kultur und einer guten Konflikt-Kultur  
Offene Türen einrennen: Beteiligung und Nutzenbezüge herstellen  
Selbst ein Modell sein: Haltung und Techniken

**Strukturen, Know-How und Vertrauen**

Die Ausgangssituation klären: Ziele und Rahmenbedingungen  
Was passt zur aktuellen Unternehmens-Kultur und wo sind Grenzen  
Vertrauen aufbauen und pflegen  
Ein gemeinsam getragenes Vorgehen entwerfen  
Verschiedene Feedback-Settings entwickeln  
Übungen für Teams zur Einführung einer Feedback-Kultur  
Bausteine einer Feedback- und Konflikt-Kultur

## FÜHRUNGSKOMPETENZ DURCH DELEGIEREN

Aufgaben übertragen, Mitarbeiter konsequent anleiten

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Viele Führungskräfte erleben eine hohe Arbeitsbelastung und können sich nicht entschließen, konsequent zu delegieren. Sie machen alles selber, um sicher zu sein, dass Qualität und Leistung stimmen. Zudem kostet das Delegieren der Aufgaben oder Tätigkeiten am Anfang Zeit. Erfolgreich führen heißt, die Leistungspotenziale der Mitarbeiter effektiv zu nutzen. Konsequente Aufgabenverteilung gehört zu den zentralen Kompetenzen einer Führungskraft. Ohne Delegation stoßen Sie schnell an Ihre Grenzen. Denn auch die besten Führungskräfte verfügen nur über einen „24 Stunden Tag“. In diesem Seminar entwickeln Sie die Fähigkeit, sinnvoll und effektiv zu delegieren. Sie werden künftig mehr Zeit für das Wesentliche haben und dabei Ihre Mitarbeiter fördern und motivieren.

**METHODIK** Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Erfahrungsaustausch, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Möglichkeiten und Grenzen**

Als Führungskraft Zeit für das Wesentliche gewinnen

Welche Aufgaben eignen sich zum Delegieren?

Eignung der Person für die Übernahme der Aufgabe

Gegenseitiges Vertrauen – die wesentliche Voraussetzung

Motivieren durch Delegieren

Was darf durch Delegation nicht passieren?

**Transparenz und Kommunikation**

Ausreichende Informationen zur Erfüllung der Aufgabe

Informationen zu Sinn und Zweck der Aufgabe

Klare Formulierung des Ziels

Ausreichender Handlungs- und Entscheidungsspielraum zur Aufgabenerfüllung

Informationen zur Bedeutung der Aufgabe im Projektzusammenhang

**Kontrolle und Feedback**

Sinnvolle Kontrolle

Konstruktives Feedback

**Bei fehlerhaften Ergebnissen**

Fehlersuche und Sicherstellung, dass Fehler künftig vermieden werden

Anerkennung und Lob

**Rückdelegation**

Vermeidung von Rückdelegation

## GESUNDES FÜHREN

So erhält Ihr Führungsstil die Mitarbeiter gesund

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Können Sie als Führungskraft für ein gesundes Betriebsklima sorgen, auch ohne Arzt oder Fitnesstrainer zu sein? Mit der hohen Kompetenz, ein gesundes Arbeitssystem zu gestalten, bringen Sie Erfolg in Ihren Betrieb und in leistungsfähige Teams.

Das Aufgabenspektrum von Führungskräften ist heutzutage komplex. In den Führungsetagen herrscht das Erleben von Zeitmangel und steigender „Dynaxity“ (Dynamics & Complexity) vor. Und jetzt soll noch gesundheitliche Fürsorge gegenüber Mitarbeitern geleistet, also für deren Gesunderhaltung gesorgt werden.

In dem Workshop nähern Sie sich dem Thema „Gesundheitsmanagement“ aus einer neuen Perspektive. Die üblichen Maßnahmen zur Gesunderhaltung (Rückenschule, Raucherentwöhnung, Ruheraum, etc.) und deren betriebliche Installation sind an Grenzen gestoßen. Deshalb geht es während der beiden Workshop-Tage darum, die Kultur des Unternehmens und den eigenen Führungsstil zu hinterfragen sowie den Umgang mit den Belastungen und dem komplexen Miteinander zu verbessern.

**METHODIK** Einführender Input, Diskussion, Einzel-/Partner-/Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Umfeld der Teilnehmer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Warum Gesundheitsmanagement?**

Warum muss ich mich als Führungskraft mit dem Thema beschäftigen?

Kann das nicht besser durch Kursanbieter abgedeckt werden?

Warum ist ein modernes, ganzheitliches Gesundheitsmanagement nötig?

Was hat das mit Führung und Organisations-Entwicklung zu tun?

### **Gesunde Führung**

Die Grundpfeiler gesunder und gesundheits-orientierter Führung

Welche Auswirkung hat gesunde Führung auf die Motivation der Mitarbeiter?

### **Führung belasteter und herausfordernder Mitarbeiter**

Welche psychischen Problemlagen kommen vor und wie reagiere ich darauf am besten?

Modelle aus der Psychologie zum Verständnis des komplexen Miteinanders (Typisches Verhalten in Change-Prozessen, Konflikttypen, Gruppendynamiken, Bedürfnisse, Übertragung, Grundhaltungen)

Gesunde Selbst-Führung

Selbstreflexion zu eigenem Gesundheitsverhalten, eigenen Interaktions-Stilen und Verhaltensleitbildern

### **Coaching-Zirkel**

Welchen Herausforderungen stehen Sie als Führungskraft im Aufgabenfeld „Gesunderhaltung der Mitarbeiter“ gegenüber?

Bearbeiten betrieblicher Fälle aus Ihrem Arbeitsalltag mittels Supervision

## COACHINGKOMPETENZ FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Potentiale und Ressourcen der Mitarbeitenden entwickeln

**PROFIL** Unternehmer, (Nachwuchs-)Führungskräfte, Ausbilder

**ESSENZ** Coaching als Führungsinstrument bietet Vorgesetzten die Möglichkeit, das Potenzial der Mitarbeitenden weiterzuentwickeln. Motivation und Haltung zum Unternehmen sind dabei wesentliche Faktoren der betrieblichen Stabilität. Die individuelle Förderung und das Fordern des einzelnen Mitarbeitenden hilft, Leistungsreserven zu nutzen und Leistungsbereitschaft zu steigern. Im Seminar werden eine systematische Herangehensweise und effiziente Coaching-Tools trainiert.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Das Selbstverständnis des Coaches**

Coaching als Führungsinstrument

Die Führungskraft als Coach – Zielkonflikt oder sich ergänzende Fähigkeiten?

Aufgaben, Möglichkeiten und Rollenabgrenzung

### **Struktur und Persönlichkeit**

Selbst- und Fremdwahrnehmung

Eigene Verhaltenstendenzen und Wirkung auf andere

### **Coaching als strukturierter Prozess**

Phasen im Coaching-Gespräch

Ziele entwickeln durch zielorientierte Fragen Verhalten spiegeln

Selbstreflexion fördern

Lösungswege erarbeiten

Coaching-Methoden kennenlernen und praktisch anwenden

### **Blockaden und Widerstände im Entwicklungsprozess**

Ursachen erforschen

Widerstände und Blockaden lösen

### **Feedback als Coaching-Instrument**

Kriterien für konstruktives Feedback, Lob und Kritik, wie viel, wann, für wen?

Der ressourcenorientierte Dialog

## KOLLEGIALE BERATUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Wissen und Erfahrungen effizient zur Problemlösung nutzen

**PROFIL** Geschäftsführer, Führungskräfte, Personalleiter und Personalentwickler, die fachlichen Austausch zu Praxisproblemen in der Abteilung, im Projekt oder unter Führungskräften effizient gestalten wollen

**ESSENZ** Der Einsatz von Kollegialer Beratung, ein „Format“ zum Austausch auf Kollegenebene in Unternehmen oder Fachabteilungen, hat einen positiven Effekt für das betriebliche Wissensmanagement. Die Lern- und Führungskultur wird gestärkt und somit ist eine bessere Vernetzung der Beteiligten die erhoffte Folge.

Es lassen sich drei wesentliche Ziele mit der Kollegialen Beratung erreichen:

- Überdurchschnittliche Lösungen für konkrete Praxisprobleme
- Reflexion der Führungsrolle und der beruflichen Tätigkeit
- Ausbau und Stärkung praktischer Beratungskompetenz

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, Personalleiter und Personalentwickler, die dieses Format zunächst kennen lernen möchten, um es dann in Ihrem Unternehmen zu etablieren.

In diesem Seminar lernen Sie Ablauf und Anwendung der Methode in einer Mischung aus Training und Supervision kennen – also mit starkem Praxisbezug. Sie erfahren, wie sich aus den unterschiedlichen Sichtweisen und Erfahrungen anderer Kollegialer Berater oft unerwartete Lösungen herauskristallisieren, ohne dass sich der fachliche Austausch in ermüdenden Diskussionen verschleißt. Sie praktizieren diese Methode und die unterschiedlichen Rollen anhand realer Fallbeispiele aus der Teilnehmerrunde. Eine verstärkte Schulung Ihrer Moderations- und Beratungskompetenz gehört mit dazu.

Zwischen den Fallbearbeitungen erhalten Sie Einblick in unterstützende Beratungstechniken und situationsabhängige Variationsmöglichkeiten des Ablaufs. Zum Abschluss des Seminars wird präzisiert, wie Sie als Führungskraft oder Personalentwickler diese Methode in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Abteilung gezielt einführen können.

**METHODIK** Einzel-/Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Diskussion, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### **INHALTE** Die Methode

Was ist Kollegiale Beratung?

Einsatzmöglichkeiten der Kollegialen Beratung und ihre Vorteile

Phasen der Kollegialen Beratung

Prinzipien und Regeln der Methode und warum es funktioniert

Rollen in der Kollegialen Beratung

Beratungs-Techniken und situative Varianten des Ablaufs

### **Einführung Kollegialer Beratung im Unternehmen**

Ziele der Maßnahme klären

Notwendige Rahmenbedingungen

Gruppenbildung und Teilnehmerkonstellationen

Verschiedene Wege zur Einführung Kollegialer Beratung

Förderliche Maßnahmen zur Stabilisierung

## PROFESSIONELLE PERSONALAUSWAHL

Von der Stellenausschreibung bis zum Einstellungsgespräch

**PROFIL** Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte, Personalverantwortliche, die Einstellungsgespräche führen und Personal auswählen

**ESSENZ** In diesem praxisnahen Training durchlaufen Sie alle Phasen der Einstellung: Von der Personalbedarfsermittlung über Stellenausschreibung und Vorauswahl bis hin zum konkreten Interview. Alle Themen werden systematisch erarbeitet und mit bewährten Tools und Checklisten unterstützt. Sie werden das professionelle Handwerkszeug kennen lernen und nutzen, mit dem Sie alle Phasen der Personalauswahl zielsicher gestalten können. In einem ausführlichen Übungsteil überprüfen Sie Ihre Interviewtechniken. Durch individuelles Feedback und durch gezielten Trainer-Input erweitern Sie konkret Ihre Möglichkeiten.

**METHODIK** Der Personaleinstellungsprozess wird systematisch durchgespielt. Ein Schwerpunkt liegt im Professionalisieren der Interviewtechniken. Das wird durch die Durchführung konkreter Bewerbungsgespräche im Rollenspiel erreicht. Jeder Teilnehmer hat die Möglichkeit, mindestens ein Bewerbungsgespräch im Rollenspiel durchzuführen.

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Professionelle Bewerberauswahl**

Anforderungen an den Bewerber festlegen  
Bewerbungen analysieren und beurteilen

### **Interviewvorbereitung**

Vom Anforderungsprofil zum Interviewleitfaden  
Strukturierte Interviewführung und Phasen des Interviews  
Fragetechniken und -haltung  
Zielführende Gesprächsprinzipien

### **Das Interview**

Die konkrete Durchführung  
Das eigene Gesprächsverhalten reflektieren und weiterentwickeln  
Weitere Methoden im Interview: Szenische Rollenübungen, Case-Studies, Präsentationen, ...

### **Die Entscheidung**

Interviewnachbereitung: Wahrnehmung und Wirklichkeit  
Der erste Eindruck: Beurteilungsfehler und Abhilfen  
Entscheidungsfindung: strukturiert und fundiert

### **Nützliches**

Erfahrungsaustausch  
Leitfäden und Checklisten

## PERSONALENTWICKLUNG MIT MENTORING

Praxisworkshop für HR-Experten zur Einführung von Mentoring in Organisationen

**PROFIL** Personalentwickler, HR-Experten und HR-Manager, die Mentoring im Unternehmen einführen oder professionell weiter entwickeln wollen

### ESSENZ

Mentoring-Programme werden mittlerweile in vielen Organisationen als Instrument der Personalentwicklung eingesetzt.

Ob cross-company oder internes Mentoring, für ein erfolgreiches Gelingen ist es notwendig, die Programme zielgerichtet zu planen, die richtigen Stakeholder ins Boot zu holen und die notwendigen Ressourcen zur Begleitung der Tandems zur Verfügung zu stellen.

Welche Phasen es bei der Einführung von Mentoring gibt, welche Schwierigkeiten es dabei geben kann und wie Personalentwickelnde einen eigenen „Fahrplan“ bei der Einführung von Mentoring in der Organisation entwickeln können, wird Gegenstand dieses Praxisworkshops sein.

**METHODIK** Input durch Kurzvorträge, Gruppendiskussionen, Praxistransfer in die eigene Organisation

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

### INHALTE

#### **Mentoring?!**

Was ist Mentoring?

Rollen im Mentoring

Mentoring-Formen (intern/extern/Cross-Mentoring)

#### **Einführung von Mentoring in Organisationen**

Den Mentoring-Rahmen festlegen:

Thema, Ziel, Zielgruppe, Mentoring-Form

Der Matching-Prozess:

Auswahl Mentoren/Mentees, Tandems „matchen“

Die Programm-Durchführung:

Rahmenprogramm erstellen, Unterstützung der Tandems im Prozess

Evaluation des Mentoring-Prozesses: Qualitativ/quantitativ evaluieren

#### **Praxistransfer: Mentoring in der eigenen Organisation einführen**

Die vorgestellten Inhalte basieren auf den Mentoring-Qualitätskriterien der Deutschen Gesellschaft für Mentoring e.V.

## TRANSFORMATIONALE FÜHRUNG

### Förderung intrinsischer Motivation

**PROFIL** Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Transformationale Führung ist ein Konzept für einen Führungsstil, bei dem durch das Transformieren von Werten und Einstellungen der Geführten – hinweg von egoistischen, individuellen Zielen, in Richtung langfristiger, übergeordneter Ziele – eine Leistungssteigerung stattfinden soll. Transformationale Führungskräfte versuchen, ihre Mitarbeiter intrinsisch zu motivieren, indem sie beispielsweise attraktive Visionen vermitteln, den gemeinsamen Weg zur Zielerreichung kommunizieren, als Vorbild auftreten und die individuelle Entwicklung der Mitarbeiter unterstützen. (Quelle: Wikipedia)

**METHODIK** Umsetzung von transformationaler Führung in praktischen Übungen, Fallarbeiten und Supervision, Kreativitätstechniken, Trainerinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Fragebogen/Test

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Was ist Transformationale Führung?**

Vorstellung der Transformationalen Führung

Säulen und Leitlinien der Transformationalen Führung

Führen mit Werten, Visionen und sinnvollen Zielen statt mit Anweisungen

Intrinsische versus extrinsische Motivation

**Haltung, Wirkung und Werte in der Führung**

Die eigene Haltung: Bin ich ein X- oder Y-Typ?

Werte in der Führung: Wofür stehe ich?

Kulturunterschiede – Werte, Verhalten, Einstellungen, Erwartungen, Rituale und Muster

Die Beziehung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter: Die Wirkung von Vorbild und Vertrauen

Die Psychologie zwischen Führungskraft und Mitarbeitern

Selbstreflexion – so finden Sie Ihre Stärken in der transformationalen Führung

Authentizität wahren, um Vertrauen zu gewinnen – so entsteht charismatische Führung

Selbstbild/Fremdbild: Wie wirke ich auf andere?

**Der Transformationale Führungsstil: Methoden und Werkzeuge**

Transformationale und/vs. Transaktionale Führung

Mitarbeitermotivation aktiv gestalten

Motivation in schwierigen oder hektischen Zeiten – Wie motiviere ich mich selbst?

Gemeinsame Zielsetzungen und Vision erkennen und formulieren

Mit Vertrauen und Werten führen – Selbstorganisation fördern

Entwickeln einer persönlichen Vision

Lösungsfokussierte und kreativitätsfördernde Fragen

Methoden zur Aktivierung und Inspiration Ihrer Mitarbeiter

Führen auf Augenhöhe und formulieren von wertschätzendem Feedback

Selbststeuerung und autonomes Arbeiten gezielt steigern

Unternehmerisches Denken und Handeln bei Mitarbeitern und Teams steigern

Kommunikation und Fairness sicherstellen



## STORYTELLING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Wissen, Erfahrungen, Ereignisse gekonnt teilen

**PROFIL** Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Storytelling bezeichnet ursprünglich eine Methode des Erzählens, mit dem Wissen anschaulich plastisch und rhetorisch spannend weitergegeben wird. Die Methode des Storytellings kommt auch im Unternehmenskontext immer öfter zum Einsatz. Das Seminar vermittelt mithilfe interaktiver Methoden Kenntnisse zum Storytelling. Die Teilnehmer lernen an der Schnittstelle von Führungskompetenz und Storytelling, ihre Themen als Erzählung zu formulieren und gekonnt vorzutragen. Im Arbeitsalltag wird die Anwendung des Storytellings den Führungskräften helfen, sich mit Kunden und Mitarbeitern auf einer neuen Ebene zu verständigen.

**METHODIK** Kurze theoretische Trainerinputs, hoher praktischer Trainingsanteil (Übungen zum Aufbau einer „Story“ – schriftlich und verbal; Übungen zur Wahrnehmung und Steuerung von Körpersprache; Präsentationsübungen), Feedback

**DAUER** 2,5 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

- INHALTE**
- Input zum Thema Storytelling: Was ist eigentlich ‚Storytelling‘?
  - Der Aufbau einer Erzählung: Wie erzähle ich meine Geschichte?  
Und wie hilft diese mir, z. B. die letzten Ereignisse in der Firma interessanter zu kommunizieren?
  - Körperhaltung und Sprache während meines Auftretens:  
Wie trete ich auf? Wie trete ich besser auf?
  - Verletzlichkeit im Arbeitsumfeld: Was erzähle ich über mich?  
Was erzähle ich über Schwierigkeiten?
  - Fallstricke des Storytellings: Worauf muss ich achten?
  - Storytelling in allen Bereichen der Führung:  
Was kann Storytelling bei Führungsaufgaben leisten?

## ERFOLGREICHE HIGH-PERFORMANCE-TEAMS BILDEN

### Herausforderungen der Führung meistern

**PROFIL** **Führungskräfte und Projektleiter für Großprojekte**  
**Grundkenntnisse im Bereich Führung sollten vorhanden sein**

**ESSENZ** Auf jedes Team und jeden Einzelnen kommen immer mehr Aufgaben mit wachsender Komplexität und Ambiguität zu. Wie können dennoch mit den vorhandenen Kapazitäten alle Ziele erreicht werden? Die steigenden Anforderungen und die damit verbundenen Fragen zu meistern, stellt Führungskräfte und Projektleiter täglich aufs Neue vor verschiedenste Herausforderungen. Das Training unterstützt Führungskräfte, die Hürden zu nehmen und ein starkes Team für den gemeinsamen Erfolg zu bilden.

**METHODIK** Input und Wissensaufbau, Kollegialer Austausch, Rollenspiel, Feedback, Gruppenübungen, Selbsttests mit Aktionsplänen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

- Was ist ein Team?
- Was ist ein High Performance Team?
- Wie entwickelt sich ein Team?
- Wo bleiben die unterschiedlichen Teams stecken? Und welche Probleme resultieren daraus?
- Was tun bei Kollegen, die nie antworten oder liefern?
- Was braucht ein Team, um gut funktionieren zu können?
- Wie leitet man Meetings so, dass die Kollegen sich beteiligen?
- Wie stellt man Vertrauen her?
- Was sollte eine Führungskraft tun, wenn das Team zum High Performance Team geworden ist?

## ONLINE-COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### Empathische Führung in unsicheren Zeiten

**PROFIL** Führungskräfte, die derzeit virtuell/im Home Office arbeiten und ihr Team virtuell führen

**ESSENZ** Empathische Führung in unsicheren Zeiten ist eine besondere Herausforderung – und dies umso mehr, als Sie mit Ihrem Team virtuell oder aus dem Home Office heraus arbeiten. Die aktuelle Krise fordert Ihr Fingerspritzengefühl und eine proaktive Gesprächshaltung, denn es ist Ihnen wichtig, Ihr Team motiviert und leistungsfähig zu halten. Aufkommende Unsicherheiten, Sorgen und Leistungsschwankungen gilt es frühzeitig wahrzunehmen und offen anzusprechen. Ziel des Coachings ist es, Sie als Führungskraft dabei zu begleiten, Gespräche mit Mitarbeitern vorzubereiten, bei denen Sie Sorgen, Unsicherheiten oder Ängste verspüren.

**METHODIK** Einzelcoaching

**DAUER** 60 bis 90 Minuten pro Coaching-Einheit – Häufigkeit nach Absprache

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** Als Führungskraft spüren Sie Unsicherheiten, Sorgen und Ängste bei Ihren Mitarbeitenden. Sie möchten herausfinden, wie Sie diese in einem Gespräch gemeinsam mit dem Mitarbeitenden lösen können. In diesem Coaching werden Sie dabei unterstützt, Ihre Wahrnehmungen zu reflektieren, Ihre persönlichen Fähigkeiten und Ressourcen zu entdecken und zu mobilisieren und so eine gute Lösung für Ihr Anliegen zu finden. Sie formulieren Ihr Ziel für das Mitarbeitergespräch, finden erste Lösungen und planen Schritte zur Umsetzung. Der Sie begleitende Coach unterstützt Sie in diesem intensiven Prozess, so dass Sie am Ende eine Ihrer Persönlichkeit und dem Anliegen adäquate Lösung haben und deutlich erkennen, wie Sie die Zukunft mit Ihrem Mitarbeiter gestalten wollen.

## VIRTUELLE KOLLEGIALE FALLBERATUNG

„Rat der Weisen“

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Kollegiale Beratung ist ein klar strukturiertes und moderiertes Verfahren, das hilft, Lösungen in Gruppen zu finden. Die Beratung eignet sich für alle Themen, zu denen unterschiedliche Erfahrungshintergründe in der Gruppe vorhanden sind. Ideal für den Fallgeber, der schon viele Möglichkeiten ausprobiert hat, um eine Lösung zu generieren, was jedoch noch nicht zum gewünschten Ergebnis geführt hat. Alle Mitwirkenden können Anregungen und Handlungsmöglichkeiten für ähnlich gelagerte Probleme erhalten. Der Fallgeber kann quasi so „andere für sich mitdenken lassen.“

**METHODIK** Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch

**DAUER** Online-Training á 60 Minuten pro Beratungsrunde  
Häufigkeit nach Absprache (z. B. einmal wöchentlich)

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** Die Themen der Beratung richten sich nach den eingebrachten Fällen der Teilnehmenden.

## SPARRING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Live-Online-Einzelgespräch

**PROFIL** Führungskräfte

**ESSENZ** Ein Seniorberater steht Ihnen zur Verfügung, um unter vier Augen Fragen zu besprechen, für deren Bearbeitung Sie in Ihrem Umfeld keinen Gesprächspartner finden.

**METHODIK** Internetbasiertes 4-Augen-Gespräch

**DAUER** 90 minütiges Gespräch (online), Folgesitzungen jeweils nach Vereinbarung

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** Die Inhalte bestimmen Sie.

Beispiele:

- Karriereplanung
- Erschöpfung
- Führungsfragen
- Druck von oben
- ...



## SCHLÜSSELKOMPETENZEN

### WENN ES UM DAS WESENTLICHE GEHT

---

**TRILOGIE** Können ist Wesentlichkeit.  
Fähigkeit stärkt das Selbstvertrauen,  
optimiert die Arbeitsprozesse und  
fundamentiert das Unternehmen.

## KOMMUNIKATION KLAR UND KONSTRUKTIV

### Gespräche professionell führen

**PROFIL** Mitarbeiter

**ESSENZ** Manche Gesprächssituationen im beruflichen wie privaten Alltag sind geprägt durch Missverständnisse, Interpretationen und emotionale Äußerungen, die das Gemeinte nicht richtig wiedergeben oder sogar entstellen. Je mehr wir über die Feinheiten und Spielregeln der menschlichen Kommunikation wissen, desto besser führen wir unsere Gespräche verantwortungsbewusst, zielgenau und wirkungsvoll. Ziel dieses Seminars ist, das eigene Gesprächsverhalten sowie die eigenen Kommunikationsmuster zu erkennen und zu reflektieren. Sie erarbeiten und trainieren konstruktive Gesprächsverhaltensweisen. Sie reflektieren Werkzeuge und Techniken für eine bewusste Kommunikation und festigen Ihr Wissen in zahlreichen praktischen Übungen.

**METHODIK** Einzel- und Gruppenübungen, Fallsituationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer, Reflexion, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Feedback von Teilnehmern und Trainer, theoretischer Input

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** Basics

Zusammenhang zwischen Beziehungsebene und inhaltlicher Ebene  
Wechselseitige Wirkung der Kommunikation  
Konstruktive oder destruktive Auswirkungen des Gesprächsverhaltens

#### **Gesprächstechniken**

Den eigenen Standpunkt vertreten, ohne zu verletzen  
Fragen bewusst einsetzen  
Aktives Zuhören, Ich- und Du-Botschaften  
Feedback  
Klare Vereinbarungen und transparente Ziele  
Gesprächsstrategien (orientiert an den Teilnehmerfällen)

#### **Verantwortung für die eigene Kommunikation übernehmen**

Selbst- und Fremdwahrnehmung, blinder Fleck  
Eigene Zielklärung und Gesprächsvorbereitung  
Metakommunikation

## DAS MATRJOŠKA-PRINZIP

Mehr Kommunikationsqualität mit Aktivem Zuhören und Reframen

**PROFIL** Kommunikationsinteressierte mit und ohne Führungsverantwortung

**ESSENZ** Oft sagen wir es so leicht dahin: wir müssen nur aktiv zuhören. Gemeint sind dabei jedoch ganz unterschiedliche Qualitäten – es reicht vom Kopfnicken bis zum Wiederholen des Gehörten.

Doch bauen wir damit tatsächlich eine Brücke zum anderen? Bereiten wir nicht doch schon unser „Ja, aber...“ heimlich vor?

Im Kurzworkshop widmen wir uns dem vertieften Aktiven Zuhören, um schwierige Gesprächssituationen souverän zu meistern und in Konflikten deeskalierend wirken zu können.

**METHODIK** Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Austausch im Plenum

**DAUER** 120 Minuten online

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

- INHALTE**
- Das Gesprächsführungsinstrument Aktives Zuhören als erweitertes Tool nach dem Matrjoschka-Prinzip
  - Den anderen mit unterschiedlichen Qualitäten des Aktiven Zuhörens verstehen und begegnen – Übung an Fallbeispielen



## WUTMANAGEMENT

Eigene (negative) Emotionen besser steuern

**PROFIL** Das Seminar richtet sich an alle Interessierten und besonders an Menschen in schwierigen (beruflichen) Kommunikationssituationen

**ESSENZ** Die Professionalität im kritischen Gespräch zu wahren ist oftmals eine große Herausforderung. Wenn Wut, Ärger oder andere negative Emotionen auftauchen, leidet oft der sachliche Austausch und der angemessene Ton rutscht weg. Im Kurzseminar erarbeiten wir einen Weg, wie Sie sich in solchen Situationen gut selbstregulieren und die Situation somit de-eskalieren können.

**METHODIK** Impulsvortrag, Gruppenarbeiten, Austausch im Plenum

**DAUER** 120 Minuten online

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

- Einführung in das 4-Ohrenmodell nach F. Schulz v. Thun
- Selbstregulation und die eigene Gelassenheit stärken
- Die Beziehungsqualität zum anderen ausbauen

**„JA UND...“ STATT „JA, ABER“**

Zum kreativen Umgang mit Widerstand

**PROFIL** **Kommunikationsinteressierte mit und ohne Führungsverantwortung****ESSENZ** Das letzte, was man auf eine gute Idee, einen neuen Plan oder ein interessantes Vorhaben hören möchte, ist „Ja, aber...“. Wir blockieren einander oft mit dieser Denkhaltung und es entsteht Stillstand statt Veränderung.

Im Kurzworkshop blicken wir hinter den Widerstand (in uns oder beim anderen) und widmen uns folgenden Fragen:

Was steckt drin, wie kann ich eine wertschätzende Perspektive entwickeln und wie kommen wir letztlich doch zu einem Fortschritt?

**METHODIK** Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Austausch im Plenum**DAUER** 120 Minuten online**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

- INHALTE**
- Wertschätzende Kommunikation und gute Zusammenarbeit durch Perspektivenwechsel stärken
  - Hinter den Widerstand blicken: wofür steht er, kreative Einwandbehandlung
  - Trotz Uneinigkeit gemeinsam ans Ziel kommen

## FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN

Gute Zusammenarbeit durch gekonnte Rückmeldung

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Feedback-Kompetenz erhöhen möchten

**ESSENZ** Feedback ist die Grundlage für gute Zusammenarbeit in Unternehmen. Mit Feedback können wir Konflikten entgegenwirken, unsere eigenen Stärken und Schwächen realistisch einschätzen und für ein gemeinsames Lernen sorgen. Da Menschen unterschiedlich sind, verschiedene Sichtweisen und Herangehensweisen haben, müssen sie miteinander in Austausch und wechselseitiges Verständnis kommen. Sonst entstehen Frust, Spannungen und Leistungsverluste in gemeinsamen Projekten. Allzu oft finden die nötigen Rückmeldungen nicht statt – zum Beispiel aus Angst vor Abweisung, Gesichtsverlust oder Eskalation der Spannung. Dieses Seminar gibt Ihnen die Fähigkeiten und das Vertrauen, Feedback gezielt einzusetzen und einzufordern sowie auch kritische Themen anzusprechen. Feedback wird hierbei nicht nur als Technik, sondern auch als Haltung vermittelt. Sie bekommen verschiedene Anregungen und Praktiken an die Hand, die emotionale Komponente im Geben und Erhalten von Feedback gut zu berücksichtigen.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Mit der eigenen Klarheit fängt es an**  
 „Wie ticke ich?“ – emotional oder vorsichtig oder eher konfrontativ?  
 Was bedeutet das für Feedback-Situationen?  
 Die Ebenen des persönlichen Erlebens: Wahrnehmung, Interpretation, Bewertung  
 Wann ist Feedback denn angebracht? ... oder notwendig ... und wann nicht?  
 Unterschiedliche Typen von Feedback, von situativ bis umfassend  
 Die Unterscheidung von Feedback und Veränderungsgespräch

**Es richtig angehen**  
 Ein Feedback-Gespräch initiieren und auf das richtige Setting achten  
 Der Einfluss der inneren Einstellung und nonverbaler Signale  
 Feedback, das ankommt: zielführend, klar und wertschätzend Feedback geben  
 Was tun, wenn das Gespräch schwierig wird oder das Gefühl entsteht, der Andere macht dicht?

**Es gut zu nehmen wissen**  
 „Oh nein! Ich bekomme Feedback...“ Haltungen, Techniken und Übungen, um Feedback gut zu empfangen  
 Umgang mit Emotionen

## VORBEREITUNG AUF SCHWIERIGE GESPRÄCHSSITUATIONEN

„Ja und ...“ statt „Ja, aber ...“ – ein Praxisseminar u. a. mit Methoden aus dem Improvisationstheater

**PROFIL** **Fach- und Führungskräfte, die sich auf schwierige Gespräche (Kundengespräche, Mitarbeitergespräche, etc.) vorbereiten möchten**  
**Grundlagen im Themenbereich der Kommunikation sind von Vorteil**

**ESSENZ** In diesem Praxisseminar werden Gesprächstechniken mit Methoden des Improvisationstheaters kombiniert, denn sowohl gute Gespräche als auch die Improvisation leben vom „Ja und“ Prinzip: Eine eigene wertschätzende und positive Grundhaltung im Gespräch sowie eine gute Beziehungsgestaltung sind bedeutsam, will ich mit meinen Argumenten überzeugen. Es werden daher Kommunikationsmodelle improvisierend und spielerisch erarbeitet. Gleichzeitig wird verdeutlicht, wie Kommunikation funktioniert und besser gelingen kann.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, individuelles Feedback, Rollenübungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Improvisation und Professionalität**  
 Grundlagen der Improvisation und ihr Nutzen für den beruflichen Alltag  
 Grundlagen der professionellen Gesprächsführung  
 Kommunikation und Bilder – Überzeugen und Erreichen eigener Ziele

### **Gespräche vorbereiten**

Gesprächsaufbau unterschiedlicher Gesprächstypen  
 Kernelemente einer guten Vorbereitung  
 Was kann ich vom Improtheater für ein gutes Gespräch lernen  
 Mein „Inneres Team“

### **Beziehungsgestaltung**

Statuskonzept nach K. Johnson  
 Gesprächsförderndes und – störendes Verhalten erkennen  
 „Ja und...“ statt „Ja, aber“ – (eigene) Einwände verstehen und verändern  
 Überzeugen statt Überreden

## KONFLIKTMANAGEMENT

### Konflikte erkennen und erfolgreich meistern

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen, die auch konkrete Fälle aus ihrem Arbeitsalltag bearbeiten möchten

**ESSENZ** Konflikte binden Ressourcen und verbrauchen Energien. Je länger sie unbearbeitet bleiben, desto schwerer wird es, sie beizulegen.  
Dieses Seminar bewirkt eine Sensibilisierung, damit Sie Konflikte rechtzeitig erkennen. Es bietet Werkzeuge und trainiert Techniken, die Sie befähigen, Konflikte erfolgreich zu lösen. Sie erhalten tiefere Einblicke in den Entstehungsprozess von Konflikten, werden sich Ihres eigenen Konfliktverhaltens bewusst und verstehen das Ihres Gegenübers. Sie lernen, mit Angriffen konstruktiv umzugehen und eine angstfreie, partnerschaftliche Atmosphäre zu schaffen, in der dauerhafte, von allen Beteiligten akzeptierte Resultate entstehen können.  
Zudem entwickeln Sie ein Gespür dafür, Konfliktlösungsgespräche frühzeitig und klar zu führen, um negativen Folgen gezielt vorbeugen zu können, z. B. durch Feedback.

**METHODIK** Trainer-Input, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Gesprächsübungen, Diskussion, Fallarbeit, Reflektieren in der Gruppe

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Konflikte wahrnehmen**  
Konfliktdefinition  
Stufenweise Entwicklung von Konflikten  
Konfliktarten

#### **Ursachen und Signale**

Hintergründe menschlichen Verhaltens in Konflikten  
Persönlichkeitsstrukturen  
Die Arbeitsweise des Gehirns  
Positive und negative Rollen

#### **Das eigene Konfliktverhalten**

Wahrnehmungsfilter  
Normalverhalten/Stressverhalten  
Wertedifferenzen, die zum Konflikt führen

## KONFLIKTMANAGEMENT

### Konflikte erkennen und erfolgreich meistern

#### INHALTE

##### **Konflikte klären**

Grundgesetze der Konfliktklärung

Perspektiven im Konflikt

Der Teufelskreis ungehörter und unausgesprochener Bedürfnisse

Regeln für das Konfliktlösungsgespräch

Konflikte beenden – ohne Verlierer

##### **Lösungsgespräche führen**

Eskalations- und Deeskalationstechniken

Emotionen steuern

Klare Gesprächsführung

Regeln für Konfliktgespräche

Feedbacktechniken

##### **Vorbeugung**

Erst verstehen – dann verstanden werden

Kulturelle Bedingungen

## RHETORIK

### Überzeugend im Gespräch, in Meetings und Präsentationen

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeiter

**ESSENZ** Arbeitsergebnisse vortragen, in Meetings gekonnt argumentieren, kurze Vorträge halten oder eine Diskussion führen, das stellt für viele Menschen eine große Herausforderung dar. Ziel des Seminars ist es, sich dieser Herausforderung zu stellen und ihr künftig souverän begegnen zu können. Sie lernen authentisch und sicher aufzutreten, mit Störungen, Angriffen sowie unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen. Sie üben sich darin, eine Sprechsituation vorzubereiten, sinnvoll aufzubauen und auch Ihr individuelles Gesprächsverhalten konkret zu verbessern. Sie lernen die bewussten wie unbewussten Signale von Überzeugungskraft kennen.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Probeauftritte, Teilnehmer-Feedback, Video-Feedback

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Gespräche und Diskussionen führen**  
Souverän und flexibel agieren und reagieren  
Nutzenorientiert argumentieren

#### **Redeaufbau**

Vorbereitung und Dramaturgie einer überzeugenden Ansprache  
Argumentationsketten und -strukturen  
Spontane „Redeauftritte“ und Kurzpräsentationen

#### **Der sichere Auftritt**

Zuhören können  
Wer fragt, der führt und weckt Neugier  
Umgang mit Störungen und Angriffen  
Umgang mit Lampenfieber und Blackout  
Überzeugen durch authentisches Auftreten

#### **Bedingungen für Überzeugungskraft**

Signale von Stärke  
Signale von Ähnlichkeit  
Verständlichkeit

#### **Werkzeuge**

Körpersprache  
Stimme  
Sprache  
Bilder schaffen  
Zielorientierte Gesprächsführung

## BEEINFLUSSEN – LENKEN – ÜBERZEUGEN

Wie Sie Einfluss auf Ihr Gegenüber nehmen und überzeugen

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeiter und Führungskräfte, die überzeugen wollen</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Kommunikation heißt Menschen zu etwas zu bewegen, sie von einer Meinung zu überzeugen oder zu einer Handlung zu bewegen. Wir werden ständig beeinflusst von anderen – und versuchen auch, andere zu überzeugen.</p> <p>Wenn wir die Mechanismen verstehen, können wir sie auch ganz gezielt für uns einsetzen und nutzen.</p>
<b>METHODIK</b>	Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Bausteine guter Überzeugungsarbeit</b></p> <p>Überzeugen statt überreden in Gesprächen und Besprechungen</p> <p>Überzeugen durch Argumentationsketten</p> <p>Bedarfe erfragen – Nutzen formulieren</p> <p>Rhetorische Kompetenzen</p> <p><b>Die Psychologie im Spiel</b></p> <p>Wie tickt mein Gegenüber?</p> <p>Experten werden akzeptiert: Mit Zahlen, Daten, Fakten punkten</p> <p>Bedarfsgerecht kommunizieren</p> <p>Brav oder frech? Was kleine Inszenierungen für uns tun können</p> <p><b>Körpersprache</b></p> <p>Kongruente Körpersprache, die überzeugt</p> <p>Mikroexpressionen und was sie über uns und unsere Botschaft aussagen</p>



## SCHLAGFERTIGKEIT

Die intelligente Art, sich gegen Angriffe zu wehren

**PROFIL** Für alle, die im beruflichen Kontext verbalen Angriffen und Attacken ausgesetzt sind und mit brisanten Situationen umgehen müssen

**ESSENZ** Kennen Sie das auch? Ein Kollege attackiert Sie im Meeting und Sie stehen da mit rotem Kopf und wissen darauf nichts zu antworten. Der Punkt geht an Ihren Kollegen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihre Schlagfertigkeit im richtigen Moment abrufen zu können und dem Angreifer eine angemessene Antwort zu geben.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

**Schlagfertigkeit**  
 Der Unterschied zwischen guter und schlechter Schlagfertigkeit  
 Humor als Instrument der Schlagfertigkeit  
 Peinliche und schwierige Situationen meistern  
 Eskalieren oder deeskalieren?  
 Assoziationsfähigkeiten und Wahrnehmung verbessern

**Körpersprache und Schlagfertigkeit**  
 Wie Ihre Körpersprache andere dazu einlädt, Sie anzugreifen  
 Atmung und Körper nutzen bei Angriffen  
 Emotionale Selbststeuerung in kritischen Momenten

## CHARISMA

Persönliche Wirksamkeit, die man erlernen kann

**PROFIL** Führungskräfte und Vertriebsprofis und alle, die andere von ihrem Produkt, ihrer Dienstleistung, ihrer Idee überzeugen wollen

**ESSENZ** Charisma bedeutet „Gnadengabe“ und erweckt den Eindruck, als wäre dies eine angeborene Fähigkeit. Kennen wir doch alle Menschen, die jenseits des fachlichen Know-Hows wirken, authentisch und natürlich sind – und mit dieser Fähigkeit überzeugen können. Und es wird der Mensch die Nase vorne haben, der über seine Persönlichkeit wirkt. Vor allem sind es drei Bereiche, die Einfluss nehmen auf die persönliche Wirkung: Mentale Stärke, Rhetorik und Körpersprache. Diese drei Dimensionen werden in dem Seminar systematisch bearbeitet und optimiert.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Video-Analyse, Fallbeispiele

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### **INHALTE** Persönlichkeit und Charisma

Den Unterschied zwischen Charisma und Inszenierung verstehen und nutzen  
Was wir von Charismatikern lernen können  
Die dunkle Seite des Charismas  
Eigene Persönlichkeitsstrukturen verstehen und nutzen

### **Persönliche Wirkung**

Mentale Stärke erlangen – Selbstsicherheit erhöhen  
Rhetorische Fähigkeiten verbessern  
Mit authentischer Körpersprache überzeugen

### **Persönliche Selbstwirksamkeit**

Stärken stärken  
Mentaltechniken aus dem Spitzensport zur Erhöhung der punktgenauen Leistungssicherheit  
Hartnäckige Konditionierungen lösen

## SICHER PRÄSENTIEREN – WIRKSAM VORTRAGEN

Zuhörer begeistern und gekonnt überzeugen

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeiter, die Präsentationen und Vorträge halten

**ESSENZ** Wer mit seiner Präsentation überzeugen möchte, muss sein Publikum begeistern, fesseln oder zu sich „ins Boot holen“. Dazu gehört – neben der hohen fachlichen Kompetenz – vor allem ein klar strukturierter und spannender Aufbau der Präsentation. Hinzu kommen persönliche Präsenz und die Fähigkeit, seine Zuhörer für sich zu gewinnen.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie ein schlüssiger Aufbau für Vorträge und Präsentationen aussehen sollte und wie er erarbeitet wird. Neben dem zielgruppengerechten Präsentieren lernen Sie, Ihre Zuhörer lebhaft zu informieren und zu begeistern, aber auch schwierige Situationen professionell zu meistern.

**METHODIK** Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Trainer-Input, Eigenpräsentationen mit Videofeedback, intensive Übungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Persönlichkeit überzeugt**  
 Persönliche Stilmittel und ihre Wirkung  
 Der Körper spricht mit  
 Der sichere Auftritt  
 Distanzzonen  
 Aufregung und Lampenfieber

**Die gelungene Präsentation**  
 Ein guter Vortrag  
 Guter Einstieg – starker Schluss  
 Roter Faden – Spannungsbogen  
 Dramaturgie  
 Zielgruppenorientierter Aufbau

**Überzeugend vortragen**  
 Dynamik des Sprechens  
 Gestik, Mimik, Blickkontakt  
 Satzbau und bildhafte Sprache  
 Pausentechnik  
 Kontakt herstellen und halten  
 Wer fragt, der führt

**Umgang mit schwierigen Situationen**  
 Störungen und Pannen  
 Schwierige Teilnehmer

## KÖRPERSPRACHE

### Unser überzeugendstes Ausdrucksmittel

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>In fast allen Kommunikationssituationen spielt Körpersprache eine wesentliche Rolle und wirkt auf den Gesprächspartner. Dabei werden die körpersprachlichen Signale oft unbewusst gesendet aber beeinflussen den Gegenüber mehr als das tatsächlich Ausgesprochene.</p> <p>Ziel des Trainings ist es, sich der eigenen und individuellen körpersprachlichen Ausdrucksmittel bewusst zu sein und sie gezielt einsetzen zu können, um dem, was man sagen will, mehr Ausdruck und mehr Überzeugungskraft zu verleihen.</p> <p>In diesem Seminar lernen Sie, Ihre eigene Körpersprache noch bewusster wahrzunehmen und wirkungsvoll zu steuern. Sie lernen, Ihre innere Haltung, das gesprochene Wort und Ihre Körpersprache in Einklang zu bringen, um in den unterschiedlichen Kommunikationssituationen Ihre persönliche Wirkung auf andere zu steigern.</p>
<b>METHODIK</b>	Hoher praktischer Trainingsanteil mit kurzen theoretischen Trainerinputs, Feedback, verschiedene Übungen zur Wahrnehmung und Steuerung von Körpersprache, Körpertraining und praxisorientierte Rollenspiele, Video-Feedback
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Körpersprache: Der Schlüssel zu gelungener Kommunikation</b></p> <p>Die Emotion als Grundlage des Ausdrucks          Innere Einstellung und Selbstverständnis für ein wirksames Auftreten          Körpersprache lesen – Körpersignale des anderen bewusst wahrnehmen          Hoch- und Tiefstatus in der Körpersprache          Dominanzverhalten/Distanzverhalten/Revierverhalten          Selbstregulierung durch Körpersprache          Manipulationen wahrnehmen und „umlenken“</p> <p><b>Haltung, Gang und Stand</b></p> <p>Der erste Eindruck ist entscheidend          Sichere Haltung, guter Stand          Ein gelungener Aufgang          Die eigene Ausstrahlung stärken          Die körpersprachliche Grundfigur          Kongruenz und Authentizität als Ziel          Die authentische Körpersprache zum gesprochenen Wort</p> <p><b>Den ganzen Körper sprechen lassen</b></p> <p>Gestik, Mimik und Körperhaltung agieren gemeinsam          Das Zusammenspiel zwischen Gesten und Emotionen          Das Zusammenwirken von Stimme, Sprechweise und Körpersprache</p>

## MIT DEM PYRAMIDENPRINZIP ANDERE FÜR IHRE ZIELE GEWINNEN

Wie Sie komplexe Sachverhalte überzeugend auf den Punkt bringen

**PROFIL** Führungskräfte, Mitarbeitende und Spezialisten, die an der Klarheit ihrer Folienpräsentation oder Beschlussvorlage arbeiten möchten

**ESSENZ** „Weniger ist mehr“ ist der Kerngedanke der pyramidalen Kommunikation. Mit ihrer Anwendung verändert sich die Qualität von Besprechungen und Meetings: entscheidende Inhalte werden „auf den Punkt“ gebracht, da die Konzentration auf knappen, klaren und präzisen Aussagen liegt, ohne an Komplexität zu verlieren.  
Auf wertschätzende Art und Weise wird damit der häufigen Zeitknappheit aller Beteiligten Rechnung getragen.  
Im Seminar arbeiten wir an Ihrer individuellen Vorlage und wenden die Seminarinhalte unmittelbar an. Sie erhalten wertvolle Rückmeldungen durch Feedback.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Feedback zur individuellen Präsentation (gerne MS Powerpoint)  
Vorbereitung im Vorfeld  
Bitte bringen Sie zum Seminartermin eine Präsentation aus Ihrem Arbeitsbereich oder einen Business Case mit. (Vertraulichkeit ist selbstverständlich.)  
Der Umfang sollte 5 Inhaltsfolien umfassen. Wir werden aktiv mit den Folien weiterarbeiten, sie umstellen und verändern. Sie dienen uns als Übungsgrundlage. Daher reicht ein Entwurf vollkommen aus.

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Die Grundlagen der pyramidalen Kommunikation**  
Denk- und Herangehensweise kennenlernen  
Eigene Zieleklarheit und Empfängerorientierung verbinden  
Einleitung nach dem SKFK-Prinzip aufbauen  
Kernbotschaft, Hauptthesen und Aussagen formulieren

**Die pyramidale Storyline entwickeln**  
Struktur: horizontale und vertikale Ordnung schaffen  
Argumentationslinien zielorientiert entwickeln  
Umsetzung auf Folie: Tipps zur wirkungsvollen Visualisierung und individuelles Foliencoaching

**Praxisteil Tag 2 – Präsentation vor dem Plenum**  
Vorstellen der eigenen Präsentation und Feedback  
Alternativen zur Pyramide: wenn es mit dem Publikum nicht passt

## WIE BRINGE ICH AUTHENTIZITÄT UND SPASS IN DIE ONLINE-WELT?

### Methoden für den virtuellen Alltag

**PROFIL** Mitarbeitende und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Spaß und Authentizität in alle Formen der Kommunikation mit einfließen zu lassen: das geht und ist umso wichtiger, wenn man als Team virtuell miteinander arbeitet.  
Während dieses Workshops werden alle Teilnehmenden viele Methoden an die Hand bekommen, wie sie ihren Alltag in der virtuellen Welt mit Leben füllen und sie im Arbeitsumfeld gekonnt einsetzen können.

**METHODIK** Virtuelle Gruppenarbeit, Partnerübungen, Einzelarbeit

**DAUER** 2 Module Online-Training à 90 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Authentizität vor der Kamera**  
Wie bringe ich mich vor der Kamera gut ein?  
Körpersprache und Haltung vor der Kamera

#### **Teamübungen & Ice-breaker online**

Wie erhalte ich mein gesundes Teamerlebnis online?  
Spielerische Übungen online

#### **Integration aller Mitarbeitenden**

Wie beziehe ich wirklich jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter mit ein?

## TED TALK VORBEREITUNG

### Inspirierende Präsentationen und Pitches

<b>PROFIL</b>	<b>Führungskräfte und Spezialisten</b>
<b>ESSENZ</b>	Vorbereitung ihrer Rede und Präsentation für TED (Technologie, Entertainment & Design) Talks ist für viele Redner immer noch eine Herausforderung. Die Rede muss unterhaltsam, informativ, inspirierend und begeisternd sein. Wie kann ich „idea worth spreading“ in maximal 18 Minuten vorstellen? Daher ist die Zielsetzung des Seminars, langweilige Präsentationen zu vermeiden, einen persönlichen Bezug zum Publikum herzustellen und authentisch zu wirken.
<b>METHODIK</b>	Präsentationsübungen, Austausch im Plenum, Videotraining, Reflexion, Feedback
<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort nach Absprache
<b>VORBEREITUNG</b>	Jeder Teilnehmer bereitet zwei Präsentationen vor.
<b>INHALTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Auswahl des Vortrages: Begeisterung, Fachwissen</li> <li>· Vermittlung einer großen Idee (Think Big): Formulierung</li> <li>· Anpassung des Themas an das Publikum</li> <li>· Definition und Verfeinerung der Prämisse</li> <li>· Gliederung und Struktur eines TED-Talk</li> <li>· Sich als Mensch zeigen: Umgang mit Ängsten und Zweifeln</li> <li>· Konzentration auf eine einzige Kernaussage: Bezugspunkt herstellen</li> <li>· Der letzte Satz: Glaubwürdigkeit herstellen</li> <li>· Verwendung einer konkreten und einfachen Sprache: Vermeidung abstrakter Sprache</li> <li>· Einen anderen Helden für die eigene Geschichte finden</li> <li>· Frei sprechen: Meilensteine festlegen</li> <li>· Visuelle Darstellungen als Unterstützung</li> <li>· Zeitlimit festlegen: Sich auf das Wesentliche konzentrieren</li> </ul> <p><b>Übung und Feedback</b></p> <p>Jeder Vortrag und TED Talk wird mit Videokamera aufgenommen und analysiert. Alle Teilnehmer bekommen ein professionelles Feedback.</p>
<b>ANMERKUNG</b>	Dieses Seminar findet nur statt, wenn sich 3 Teilnehmer angemeldet haben.

## STRATEGISCH NETZWERKEN UND SICHER SMALLTALKEN

### Kontakte in tragfähige Beziehungen wandeln

**PROFIL** **Fach- und Führungskräfte**

**ESSENZ** Wenn es um den Begriff „Netzwerken“ geht, schalten einige Menschen augenrollend innerlich ab. Andere wiederum denken sofort an verschiedenste Internetplattformen, die nicht viel mit dem realen Leben zu tun haben. Dabei sind in einer (Berufs-)Welt des immer schnelleren und kontinuierlichen Wandels stabile und starke Beziehungen enorm bedeutsam. Strategisches Netzwerken ist hierbei mehr als nur das klassische zufällige „Vitamin B“: verstanden als soziale Kompetenz geht es vielmehr um einen zielgerichteten Kontaktaufbau, das richtige Maß an Zeit und die Verwandlung von Kontakten in tragfähige Beziehungen. Damit das Knüpfen von Kontakten leicht gelingt, widmen wir uns im Seminar ebenso dem Thema Smalltalk als wichtigem Tool auf dem Weg zu einem stabilen Netzwerk.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, individuelles Feedback, Rollenübungen

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

**INHALTE** **Grundsätzliches zum Netzwerken**

Wie sind Sie aufgestellt: Netzwerk als Privatperson/Netzwerk des Unternehmens  
 Welche Kompetenzen braucht es für erfolgreiches Networking?  
 Welche Dos and Don'ts sind beim Netzwerken zu beachten?

#### **Kontaktaufbau**

Selbstsicherheit im Umgang mit Smalltalk  
 Kontakte knüpfen und Kontakte pflegen  
 Web 2.0: Xing & Co



## ICH UND DIE ANDEREN

Erkenne Dich selbst und handle entsprechend

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Sich selbst zu kennen, also über eine gute Eigenwahrnehmung zu verfügen, erleichtert den Kontakt mit Kollegen, Mitarbeitern oder Führungskräften, aber auch mit den Menschen im privaten Umfeld. Ein Resultat aus der selbstbewussten Auseinandersetzung mit den eigenen Werten, Motiven und Persönlichkeitsanteilen ist, die eigene innere Haltung und das Auftreten nach außen in Einklang zu bringen und sich situationsbezogen, also stimmig zu verhalten. Ziel des Seminars ist es, die eigenen Stärken und Potenziale zu reflektieren, die eigene Wirkung auf andere zu erleben und die Konsequenzen daraus zu reflektieren. Sich der eigenen Werte bewusster zu werden, ist ein weiteres Ziel. Sie haben die Möglichkeit, individuelle Entwicklungsthemen einzubringen und durch Bearbeitung in der Gruppe den eigenen Persönlichkeitsraum zu erweitern. Unterschiedliche Verhaltensweisen können erprobt werden.

**METHODIK** Trainer-Input, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Eigenreflexion, Fallarbeit, Selbsterfahrung

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Grundstruktur der eigenen Persönlichkeit**  
 Persönlichkeitsbestimmung nach dem Riemann Thomann Kreuz  
 Die eigene Grundstruktur durchleuchten  
 (... aha, so bin ich – im Guten wie im Schlechten ...)  
 Verhaltensweisen anderer, fremdes Verhalten verstehen  
 (... warum tickt der so?)  
 Anziehungspunkte und Allergien im Kontakt  
 (... warum fühle ich mich zu Jenem so hingezogen und warum bin ich vom anderen gleich unendlich genervt?)

### **Die eigene Motivation erkennen**

Eigene Rollen und Muster  
 Persönliche Werte (Was ist mir wichtig; was ist mir hoch und heilig?) und ihre Auswirkungen im Kontakt mit anderen Menschen

### **Den eigenen Persönlichkeitsraum erweitern**

Eigenbild mit Fremdbild abgleichen  
 Das Johari Fenster und seine praktische Anwendung  
 Konstruktives Feedback geben und bekommen  
 Verhaltensweisen überdenken und optimieren

### **Handwerkszeug**

Individuell bezogen auf die Teilnehmer

## TEAMWORK WORKS

### Grundlagen der Teamarbeit

**PROFIL** **Angehende Projektleiter oder Projektleiter mit ersten Führungserfahrungen, Mitarbeiter, die erste Erfahrungen mit Team- und Projektarbeit sammeln genauso wie Dual-Studierende, Trainees**

**ESSENZ** Wer sich und andere in der Zusammenarbeit gut einschätzen kann, dem fällt die Arbeit im Team leichter. Wer Gruppenprozesse versteht und die eigene Rolle im Team reflektiert, kann meist auch souveräner mit Konflikten und schwierigen Kommunikationssituationen umgehen. Mit verschiedenen Gruppenübungen und gezielten theoretischen Inputs zur Teamarbeit lernen Sie mehr über sich, Ihre Rolle im Team und über Steuerungsfaktoren von Teams. Sie reflektieren Ihre Stärken und lernen Strategien kennen, wie Sie Ihre Teamkompetenz verstärken können. Wie entsteht ein Team? Welche Rollen gibt es? Brauchen Teams eigene Spielregeln? Was tun bei Konflikten? Diese und andere Fragen rund um das Thema „Arbeiten in Teams“ beleuchten wir in diesem Seminar näher.

**METHODIK** Es können zum Einsatz kommen: Input durch Kurzvorträge, Gruppenübungen, interaktive Simulationen, Eigenreflexion, Gruppendiskussionen, Praxissimulationen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Team?!**  
 Kennzeichen eines Teams: Was bedeutet Teamarbeit?  
 Der Lebenszyklus eines Teams (Forming, Storming, Norming, Performing, Adjourning):  
 Wo steht Ihr Team gerade?

#### **Teams erfolgreich steuern**

Die vier Steuerungsfaktoren von Teams (GRPI-Modell):  
 Haben Sie Ihre Ziele (Goals), Rollen (Roles), Prozesse (Processes) und Beziehungen (Internal Relationship) im Blick?

#### **Die eigene Persönlichkeit ins Team einbringen**

Eigene und fremde „Sonnen- und Schattenseiten“ kennen und für die Teamarbeit nutzen:  
 Wie ticke ich selbst und welchen Einfluss hat das auf die Zusammenarbeit mit anderen?

#### **Kommunikation und Konfliktmanagement in Teams**

Die Grundlage effektiver Zusammenarbeit im Team: Feedback geben und nehmen  
 Der eigene Konfliktstil: Wie agieren Sie in Konfliktsituationen?  
 Konfliktdimensionen: Was löst Konflikte im Team aus?

## AUCH VIRTUELL EFFIZIENT ZUSAMMENARBEITEN

Wie gute Kommunikation und Abstimmung virtuell erfolgen kann

**PROFIL** Alle Mitarbeitenden in virtuellem Kontakt mit Kunden, Kollegen, Vorgesetzten und Projektteams

**ESSENZ** Gute Zusammenarbeit hat wichtige Grundlagen:

- Eine gelungene Kommunikation
- Verbindlich miteinander umgehen
- Ein Gemeinsames Verständnis haben

Diese Faktoren scheinen uns in der virtuellen Zusammenarbeit vielfach schwer und aufwendig zu sein. Aus den 3 Bausteinen können Sie mitnehmen, wie Sie Ihre Kommunikation mit anderen virtuell effektiver gestalten können, wie Sie Missverständnisse vermeiden und Gespräche so aufbauen können, dass sie effektiv und zielgerichtet verlaufen.

**METHODIK** Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit zu persönlicher Reflektion, kollegialem Austausch und individuellem Trainer-Feedback. Theoretische Inputs und interaktiver Austausch sowie ein individueller Aktionsplan unterstützen Ihren persönlichen Erfolg.

**DAUER** 3 Module zu je á 90 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Kommunikationsregeln im virtuellen Raum**

Wie kann ich Medien nutzen

Dos und Don'ts im virtuellen Raum

Gesprächsaufbau

Vorbereitung ist der Schlüssel

**Gemeinsames Verständnis sicherstellen**

Welche Kommunikationstypen gibt es

Wie sehen die klassischen Missverständnisse bei diesen „Typen“ aus

Ebenen der Kommunikation und wie sie sich im Schriftlichen auswirken

Wie kann ich schriftliche Kommunikation wirksam einsetzen

Wie sind Informationen gut aufbereitet

**Effektiver Gesprächsverlauf für virtuelle Treffen**

Wie leite ich Meetings erfolgreich: Moderation bringt zum Ziel

Vorgehen, um Entscheidungen gemeinsam zu fällen

Gemeinsames Verständnis sicherstellen

Sprechen unterstützt Verständnis: Gute Regeln

## TEAMWORKSHOP VIRTUELLE ZUSAMMENARBEIT

Erarbeitung der optimalen virtuellen Zusammenarbeit in Ihrem Team

**PROFIL** Alle Teams (Führungskräfte und Mitarbeitende), die an verschiedenen Standorten oder im Home Office arbeiten

**ESSENZ** Sie lernen verschiedene Methoden und Tools für die virtuelle Zusammenarbeit kennen und erarbeiten anhand Ihrer konkreten Situation im Team die für Sie optimale Arbeitsweise für eine effektive Zusammenarbeit.  
Sie bekommen einige Kniffe an die Hand, welche die tägliche Kommunikation im virtuellen Umfeld erleichtern und effizienter machen.

**METHODIK** Kurzvorträge, Gruppendiskussion und -arbeit anhand der realen Situation im Team

**DAUER** 2 Module á 3 Stunden an einem Tag und 1 Modul á 3 Stunden ca. 6 Wochen später

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

### INHALTE **WORKSHOP**

- Vorstellung von Methoden und Tools für die virtuelle Zusammenarbeit
- Analyse der Situation im Team  
„Speedboat“-Methode  
Bedarfsanalyse
- Erarbeitung der optimalen Arbeitsweise
- „Feinschliff“ und Commitment  
„Ja, aber – Ja, weil“-Methode
- Tipps & Tricks für die virtuelle Kommunikation

### **FOLLOW UP**

Retrospektive

- Wie konnte das Erlernete in die Praxis umgesetzt werden?
- Welche Erfahrungen wurden bei der Umsetzung gemacht?
- Wo und warum gab es Hindernisse bei der Umsetzung?
- Wie können diese Hindernisse beseitigt werden?
- Beschluss von konkreten Maßnahmen für das weitere Vorgehen

## AGILE METHODEN IN IHRER ARBEITSPRAXIS

Ein Workshop zur Erarbeitung Ihrer optimalen agilen Arbeitsmethode

**PROFIL** Alle Teams (Führungskräfte und Mitarbeitenden), die agil arbeiten und die geeignete Methode hierzu ermitteln möchten

**ESSENZ** Sie lernen die agilen Methoden „Scrum“, „Kanban“ und „Design Thinking“ kennen und erfahren, in welchen Situationen die einzelnen Methoden zum Einsatz kommen. Anhand Ihrer konkreten Projektarbeit ermitteln Sie, welche der dargestellten Methoden für Ihr Team und Ihre Aufgaben am besten in die Praxis umgesetzt werden kann.

**METHODIK** Kurzvorträge, Gruppendiskussion und Gruppenarbeit anhand der realen Projektsituation

**DAUER** 2,5 Tage, aufgeteilt auf 2 Tage Workshop und ½ Tag Follow Up ca. 6 Wochen später

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### INHALTE **WORKSHOP**

- Agile Arbeitsweise  
Agiles vs. traditionelles Projektmanagement  
Methodenwahl
- Einführung Scrum  
Rollen, Artefakte und Events
- Einführung Kanban  
Prinzipien und Praktiken  
Scrum vs. Kanban
- Einführung Design Thinking  
Die 6 Phasen im Design Thinking
- Methodenfindung für Ihre Projektarbeit  
Ermittlung des Ist-Zustandes Ihrer Aufgaben  
Einordnung in die Stacey-Matrix  
Erarbeitung einer angepassten agilen Arbeitsweise

### **FOLLOW UP**

Retrospektive

- Wie konnte das Erlernte in die Praxis umgesetzt werden?
- Welche Erfahrungen wurden bei der Umsetzung gemacht?
- Wo und warum gab es Hindernisse bei der Umsetzung?
- Wie können die Hindernisse beseitigt werden?
- Konkrete Maßnahmen für das weitere Vorgehen

## ZUSAMMENARBEIT IN GENERATIONSGEMISCHTEN TEAMS

Die Eigenheiten der Generationen für alle gewinnbringend nutzen

**PROFIL** Mitarbeiter

**ESSENZ** Vertreter jeder Generation können Neues in das Team bringen und für alle wertvolle Beiträge leisten. Die Herausforderung liegt darin, die Besonderheiten und speziellen Kompetenzen der Kollegen aus einer anderen Generation zu kennen und diese für den gemeinsamen Erfolg mit zu nutzen.

Dieser Tag wird den Teilnehmern u.a. wichtige Einsichten in die Eigenarten der Generationen Babyboomer, X, Y, Z und A eröffnen. Sie werden erkennen, wie erfolgreich generationsübergreifende Teams agieren und wie konstruktiv sie zusammenarbeiten können. Die Teilnehmer bekommen ein Gespür dafür, wie man dafür wertschätzend aufeinander zugeht und miteinander kommuniziert, ohne dass generationsspezifische Eigenarten zu Konflikten führen.

**METHODIK** Trainer-Inputs, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Reflektieren in der Gruppe.

**DAUER** 1 Tag mit 2 Trainern aus verschiedenen Generationen

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Generationen**

Abgrenzung der Generationen Babyboomer, X, Y, Z und A  
Werte und Einstellungen der Generationen – was beachtet werden sollte  
Stärken und Schwächen

**Bewusstsein**

Wie können Sie bewusst auf jede Generation zugehen?  
Miteinander und Synergien statt Skepsis untereinander fördern

**Zusammenarbeit mit Kollegen aus anderen Generationen**

Konflikte, die in der Zusammenarbeit mit anderen Generationen entstehen können und wie man diesen vorbeugen kann  
Wertschätzende Kommunikation miteinander

## EMPATHY | A TEAM BUILDING JOURNEY

Methoden für die erfolgreiche, proaktive Zusammenarbeit im Team

**PROFIL** Projektleitende mit Führungserfahrung, Mitarbeiter, die Erfahrungen mit Team- und Projektarbeit sammeln

**ESSENZ** In dieser „Team Building Journey“ erleben die Teilnehmer, wie sich eine gesunde Teamdynamik anfühlt. Wer sich und andere in der Zusammenarbeit gut einschätzen kann, dem fällt die Arbeit im Team leichter. Wer seine Teamkollegen besser versteht und die eigene Rolle im Team reflektiert, kann meist auch souveräner mit Konflikten und schwierigen Kommunikationssituationen umgehen. Wir werden das Thema Teambildung rundum beleuchten. Dabei wird während des Seminars jeder Teilnehmer mehr über sich, seine Rolle im Team und über Steuerungsfaktoren von Teams erfahren, seine persönlichen Stärken reflektieren und Strategien kennenlernen um die eigene Teamkompetenz zu verstärken und schließlich mit allerlei Werkzeugen für den beruflichen Alltag ausgerüstet sein, um ein WIR erschaffen bzw. erhalten zu können.

**METHODIK** Interaktive und spielerische Gruppenübungen, kreative Methoden, fachlicher Trainerinput, Reflektionsphasen; virtuelle Folgeseminare zur Verankerung des Gelernten

Eine lockere und spielerische Umgebung ermöglicht allen Teilnehmern, „zu Wort“ zu kommen. Anhand der Gestaltung einer „Persona“ werden zunächst die verschiedensten Eigenschaften jedes Teammitgliedes mit kreativen Materialien dargestellt.

Teamdynamiken und Teamrollen werden anhand eines Schiffes mit den Personas als Besatzung nachgebaut. Die Teilnehmer setzen sich dabei mit der jetzigen Situation Ihres Teams auseinander und entwerfen eine ideale Zukunft für ihr Miteinander..

Die Möglichkeit, das Team auf einem selbst gebauten, fahrenden Schiff auf See zu sehen, ermöglicht allen „Mitfahrern“ sich in verschiedenste Rollen, Hierarchie-Ebenen, Charaktereigenschaften und Kommunikationsweisen hineinzusetzen. So wird spielerisch im Team ein Miteinander gestaltet, jedes Teammitglied gesehen und verstanden.

Darüber hinaus werden in den darauffolgenden drei Monaten die virtuellen Folgeseminare dabei helfen, die angewandten Methoden zu vertiefen, diese in den Alltag zu integrieren und die virtuellen Kompetenzen zu stärken.

**DAUER** Der Gesamtumfang des Seminars beträgt 3,5 Tage, bestehend aus:  
2 Tagen Präsenztraining und  
3 halbtägigen virtuellen Folgeseminaren im Abstand von vier Wochen

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

- Was bedeutet Teamarbeit?
- Lebenszyklus eines Teams (Forming, Storming, Norming, Performing, Adjourning)
- Rollen im Team
- Bestimmung des eigenen Standortes im Team
- Eigene und fremde „Sonnen- und Schattenseiten“ kennen und für die Teamarbeit nutzen
- Kommunikation im Team
- Sprache des Teams
- Umgang mit Konflikten
- Die vier Steuerungsfaktoren von Teams (GRPI-Modell)  
Ziele (Goals), Rollen (Roles), Prozesse (Processes) und  
Beziehungen (Internal Relationship) im Team

## EINFÜHRUNG IN VIRTUELLE MEETINGS

Die Online-Welt lieben lernen

**PROFIL** Mitarbeitende und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Sie und Ihr Team stehen vor neuen Herausforderungen. Sie wollen Ihre Meetings nun online halten und wissen nicht, welche Methoden man gut anwenden kann, wie man sich verhält, was die Körpersprache ausmacht und Sie haben allerlei Fragen in Ihrem Kopf?  
In diesem Seminar werden Sie erleben, wie man virtuelle Meetings hält, wie man sie kreativ gestalten kann und worauf man achten sollte.  
Sie werden das Seminar mit einer Liebe für die Online-Welt verlassen.

**METHODIK** Virtuelle Gruppenarbeit, Partnerübungen, Einzelarbeit

**DAUER** 3 Module Online-Training à 90 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Körpersprache, Stimme & Haltung**  
Wie verhalte ich mich in einem online Meeting?  
Worauf muss ich achten?

### **Vorbereitung eines online Meetings**

Wie bereite ich meine online Meetings vor?  
Was für Funktionen gibt es online?

### **Kreative Gestaltung eines online Meetings**

Was sind Tipps und Tricks für online Meetings?  
Welche Methoden passen wann?



## VIRTUELLES TEAMBUILDING

Ein starkes Team – auch im virtuellen Kontext

**PROFIL** Teams aller Ebenen (mit bis zu 10 Teammitgliedern)

**ESSENZ** Oft fühlen sich einzelne Mitarbeiter und auch ganze Teams isoliert vom Rest der Organisation. Dieses Gefühl ist häufig noch präsenter in virtuellen Teams. Ein gesundes Teamgefühl virtuell aufrecht zu erhalten, braucht viel mehr Pflege, als wenn das Team gemeinsam in einem Büro sitzt.

In diesem Workshop werden Sie gemeinsam mit Ihrem Team eine kleine Reise durchlaufen, die Sie noch enger zusammenschweißen wird. Sie werden den Workshop mit einem WIR Gefühl verlassen und erlebt haben, was es bedeutet, ein starkes Team in einem virtuellen Kontext zu sein. Darüber hinaus werden Sie wissen, was das Team braucht, um dieses Gefühl aufrecht zu erhalten.

**METHODIK** Virtuelle Gruppenarbeit, Partnerübungen, Einzelarbeit

**DAUER** 2 Module à 120 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **WIR Gefühl**

Der Fokus wird darauf gelegt, dass eine lockere und spielerische Umgebung geschaffen wird, die es allen Teilnehmern ermöglichen, wieder zur Sprache zu kommen. Es wird anfangs darum gehen, ein Verständnis für alle Teammitglieder zu gewinnen, um bewusst und präsent aufeinander zugehen zu können.

### Teamübungen

Wer sich und andere in der Zusammenarbeit gut einschätzen kann, dem fällt die Arbeit im Team leichter. Wer seine Teammitglieder besser versteht und die eigene Rolle im Team reflektiert, kann meist auch souveräner mit Konflikten und schwierigen Kommunikationssituationen umgehen.

Mit interaktiven und spielerischen Gruppenübungen lernen Sie Ihr Team besser kennen und Sie werden Ihrem Team auf einer anderen Ebene begegnen können.

## VERTRAUEN UND VERBINDUNG IN VIRTUELLEN RÄUMEN

Wie Führungskräfte und ihre Teams online „zusammenrücken“ können

**PROFIL** Fach- und Führungskräfte, Moderierende

**ESSENZ** Erfolgreiche Teams sind in einem guten Kontakt miteinander: Sie hören einander zu, vertrauen einander und beziehen alle gleichermaßen mit ein. Psychologische Sicherheit ist laut einer Studie von Google der wesentliche Faktor für erfolgreiche Teams. Diese Art von Verbindung und Vertrauen kann – wenn gewusst wie – auch online hergestellt und gepflegt werden. Der Kontakt und die Aufmerksamkeit sind online aber leichter gestört – die Teilnehmer hören nur mit einem Ohr zu, während sie eigentlich etwas anderes machen, wenn das Thema nicht interessant scheint oder sie sich nicht einbezogen fühlen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie auch online für eine gute Präsenz aller, gute Zusammenarbeit, gute Ergebnisse und somit auch für Widerstandsfähigkeit in der Krise sorgen.

**METHODIK** Während der Module: Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmenden vor, zwischen und nach den Modulen: Einstimmungsübung im Vorwege, Transfer-Aufgaben zwischen den Modulen, Online-Forum, um Fragen zu stellen

**DAUER** 2 Module à 120 Minuten (insgesamt 4 Stunden Online-Training)

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

**Modul 1 (120 Minuten)**  
 Wie entstehen Kontakt und Beziehung online? Wie kann man das pflegen?  
 Mit welcher Haltung gehe ich selbst online in Meetings?  
 Die eigene Aufmerksamkeit managen  
 Der Einfluss der Moderation und der Technik  
 Maßnahmen, um psychologische Sicherheit aufzubauen  
 Interaktionen online gestalten, die Motivation und Verbindung herstellen

**Modul 2 (120 Minuten)**  
 Kraftvolle Fragen stellen, die aktivieren  
 Achtsamkeitstechniken für Online-Meetings: Kontakt mit mir = Kontakt mit Dir  
 Sich gegenseitig wahrnehmen und einander gut zuhören im virtuellen Raum  
 Routinen entwickeln, um die Verbindung untereinander im Team aufzufrischen  
 Ausblick

## KREATIVITÄTSWORKSHOP FÜR TEAMS

Kreative Lösungen für konkrete Probleme in der Krise entwickeln

**PROFIL** Führungskräfte- und Mitarbeiter-Teams

**ESSENZ** Besondere Situationen bedürfen besonderer Lösungen. Doch wie kommen wir auf neue Ideen und entwickeln daraus tragfähige Lösungen/Konzepte?  
In diesem Online-Workshop bearbeiten Teams mit kreativen Methoden ein konkretes Thema nach Wunsch aus Ihrem Arbeitsumfeld (z. B.: Alternativ-Geschäfte in Zeiten der Krise generieren; Wie können wir brachliegende Potenziale nutzen? ...).  
Bewährte Kreativitätstechniken bringen schnell und effektiv Ergebnisse. Die Teilnehmer bearbeiten ihr Thema mit den dafür passendsten Kreativitätstechniken.  
Das Team verlässt den Online-Workshop direkt mit konkreten Ideen zur Umsetzung.

**METHODIK** Zur Vorbereitung auf den Online-Workshop sendet das Team Informationen über das Thema, das bearbeitet werden soll, an die Trainerin/den Trainer

**DAUER** 3 Stunden Online-Workshop

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** Die Inhalte/Themen richten sich nach den Bedarfen der jeweiligen Teams.

## GRUPPEN-COACHING/TEAM-COACHING

Gemeinsam weiter kommen

**PROFIL**    **Leitungsgruppen/Teams**

**ESSENZ**    Die Herausforderungen, die durch verteiltes Arbeiten entstehen, betreffen jeden Einzelnen persönlich und meistens in ähnlicher Weise. Hier erhalten Gruppen von Führungskräften die notwendige Unterstützung, um diesen Herausforderungen in der Führungsarbeit gerecht werden zu können.

Auch komplette Teams profitieren von diesem Coaching durch Verbesserung der Zusammenarbeit.

**DAUER**    Online-Sitzungen à 60 – 120 Minuten  
Umfang und Häufigkeit nach Bedarf

**TERMINE | ORT**    Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**    · Zusammenarbeit & Führung in herausfordernden Situationen; Home Office  
· Kommunikation & Abstimmung auf digitalen Kanälen: was ist zu beachten?  
· Umgang mit Belastungen, Sorgen, Überforderung

## AUF DAS KLIMA KOMMT ES AN!

### Wertschätzender und respektvoller Umgang miteinander

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte

**ESSENZ** Der respektvolle und wertschätzende Umgang ist eine Grundlage für ein gutes und gelingendes Miteinander im Betrieb. Das gilt grundsätzlich über alle Hierarchie-Ebenen hinweg. Die persönlichen Fähigkeiten jedes einzelnen im Umgang mit anderen Menschen (inkl. Fairness, Wertschätzung, soziale Kompetenz), seine Fähigkeiten der Selbstreflexion sowie eine gelebte Höflichkeit tragen zum Betriebsklima im gesamten Unternehmen bei. Das Betriebsklima wiederum hat großen Einfluss auf die Mitarbeitermotivation und damit auch die Arbeitsergebnisse. Darüber beeinflusst es wesentlich die Mitarbeitergesundheit und Lebensqualität aller Akteure. Die Teilnehmer lernen, wie sie ihrer Verantwortung gerecht werden, das Arbeitsklima positiv zu beeinflussen und wie sie mithelfen können, die Arbeitsatmosphäre um sich herum zu verbessern.

**METHODIK** Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

- INHALTE**
- Die eigenen Emotionen steuern und positiv lenken
  - Verbale und nonverbale Türöffner (Wirkung)
  - Was wir auch heute noch von Herrn Knigge lernen können
  - Selbstwirksamkeit in stressigen Situationen
  - Bewusstes Selbstmanagement
  - Mit Gelassenheit gewinnen
  - Wertschätzende und positive Sprache
  - Optimistische/pessimistische Einstellungen erzielen Wirkung
  - Von der Akzeptanz und Toleranz
  - Konstruktiv Rückmeldung geben und nehmen

## SCHLÜSSELQUALIFIKATION SOFT SKILLS

### Entwicklung und Erweiterung der persönlichen Sozialkompetenz

**PROFIL** Führungskräfte, High Potentials, Mitarbeiter mit Verhandlungsaufgaben

**ESSENZ** Die steigende Komplexität der Aufgaben und die wachsende Vernetzung von Prozessen stellen immer höhere Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeiter. Fachliches Know-how allein ist kein Garant mehr für Erfolg. Vielmehr hängt es weitgehend von der persönlichen sozialen Kompetenz ab, wie gut es dem Einzelnen gelingt, hier „mitspielen“ und Ziele erfolgreich zu erreichen.  
Die Teilnehmer lernen, was man unter Sozialkompetenz versteht, was diese von anderen Kompetenzen unterscheidet und wie sie die letzteren ergänzen kann. Es werden verschiedene Ansätze erkundet, sich erfolgreich sozialkompetent zu verhalten, sodass sowohl der Einzelne für sich als auch die Gruppe/das Team davon profitieren und echte Win-Win-Situationen für alle Beteiligten entstehen.

**METHODIK** Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, individuelles Feedback

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

- INHALTE**
- Sozialkompetent Win-Win-Situationen erzielen
  - Was heißt Sozialkompetenz? Wie unterscheidet sie sich von anderen Kompetenzen?
  - Sensibilisierung für die eigenen sowie fremde Denk- und Handlungsmuster
  - Eigene und andere Wahrnehmungsfiler kennenlernen
  - Verhaltensmöglichkeiten der anderen einschätzen und nutzen
  - Festgefahrene Situationen besser meistern
  - „Psycho“-logisch (ver)handeln
  - Ziele für die Entwicklung der eigenen Sozialkompetenz festlegen
  - Feedback zum eigenen Verhalten
  - Fair-handlung

## CHANCEN INTERKULTURELLER ZUSAMMENARBEIT

### Professionelle Kommunikation und Konfliktlösung

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Beim Zusammentreffen unterschiedlicher Kulturen entstehen leicht Missverständnisse und Konflikte. Ziel dieses Seminars ist es, Sie in die Lage zu versetzen, das Potenzial interkultureller Zusammenarbeit zu nutzen und eine sensibilisierte Wahrnehmung für Feinheiten zu bekommen. Sie werden befähigt sein, rechtzeitig Konflikte mit interkulturellem Hintergrund zu erkennen und einfühlsam zu beherrschen.

**METHODIK** Trainer-Inputs, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Einzel- und Gruppenübungen, Fallarbeit. Vor dem Seminar bekommt jeder Teilnehmer einen Fragebogen zugesandt, damit im Seminar auf die spezifischen Bedarfe der Einzelnen eingegangen werden kann.

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Strukturen und Besonderheiten des interkulturellen Kontextes**

Kulturbegriff und interkulturelle Kommunikation  
Besonderheiten von interkultureller Zusammenarbeit  
Basiskompetenzen in der interkulturellen Kommunikation

**Wahrnehmung interkultureller Konflikte und Missverständnisse**

Gefahren interkultureller Begegnungen  
Wie Missverständnisse entstehen und welche Konsequenzen sie haben können  
Positive und negative Dynamik in der interkulturellen Kommunikation  
Vom Sinn und Unsinn interkultureller Knigge-Regeln: Wie gehe ich mit vermeintlichen „Dos“ and „Don'ts“ bzw. „Go's“ and „No Go's“ um?  
Stereotypen und Feindbilder – und was sie mit uns machen

**Analyse der Risiken und Chancen interkultureller Zusammenarbeit**

Unterscheidung des Einflusses von Person, Situation und Kultur  
Grunddimensionen interkultureller Zusammenarbeit  
Typische Beispiele

**Potenziale interkultureller Zusammenarbeit nutzen**

Anpassen, Behaupten oder „der dritte Weg“  
Erweiterung der eigenen interkulturellen Kompetenz  
Interkulturelle Team- und Organisationsentwicklung  
Praxissimulation: Wenn Kulturen aufeinander treffen und auf unterschiedliche Art und Weise Interessen durchgesetzt werden sollen ...

Thematisierung von sechs Kulturen exemplarisch zur Orientierung:  
China – Deutschland – Frankreich – Großbritannien – Japan – USA  
Auf Wunsch: Russland – Islam

## INTERKULTURELLE SIMULATION

Ergänzungstag zu „Chancen interkultureller Zusammenarbeit“ (Seite 95)  
und „Konfliktlösungen im interkulturellen Kontext“ (Seite 97)

**PROFIL** Teilnehmer der o. a. Seminare

**ESSENZ** Es ist eine Sache über kulturelle Unterschiede und kulturelle Diversität und deren „Management“ zu reden. Es ist eine andere Sache, diese kulturelle Diversität zu erleben. Wenn man in einem multikulturellen Umfeld arbeitet, wird man täglich mit Situationen konfrontiert, die aus der eigenen „Komfortzone“ herausführen und dadurch häufig starke Emotionen auslösen können. Da diese Emotionen meistens als Fehl am Platz verurteilt und als unangenehm empfunden werden, werden sie gerne übersehen bzw. schnell vergessen. Jedoch sind diese meistens wichtige Schlüssel zu einem „tiefen“ Lernen – ein Lernen, das es uns ermöglicht, unsere Einstellungen und Verhaltensweisen zu reflektieren und ggf. anzupassen. Im Rahmen einer Simulation haben Sie die Gelegenheit, in einem geschützten Raum diese Emotionen zu erleben, zu benennen und für sich und im Gespräch mit anderen zu reflektieren. Damit kann meistens der Lerneffekt in unserem Erfahrungsschatz tiefer verankert werden und erhält dadurch einen höheren Stellenwert.

**METHODIK** Gruppenübungen, Diskussion, Reflektion, Trainerinput

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

**INHALTE** Förderliche und hinderliche Faktoren für ein effektives Miteinander auch über kulturelle Grenzen hinweg  
Strategien und Fähigkeiten, interkulturelle Zusammenarbeit zu verbessern  
Mentale Einstellungen



## KONFLIKTLÖSUNGEN IM INTERKULTURELLEN KONTEXT

Kritische Situationen erkennen und meistern

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Bereits innerhalb gleicher kultureller Zusammenhänge ist der Umgang mit Konflikten nicht immer leicht. Treffen unterschiedliche kulturelle Gepflogenheiten aufeinander, sind die Möglichkeiten für Missverständnisse und Konflikte noch größer. Der Umgang mit Konflikten gestaltet sich komplizierter und eine treffende Bearbeitung wird erschwert. Ziel des Seminars ist es, Sie für das rechtzeitige Erkennen von Konflikten im interkulturellen Kontext zu sensibilisieren. Mit den vermittelten Methoden und Instrumenten werden Sie in die Lage versetzt, auch solche Konflikte gezielt zu meistern.

**METHODIK** Trainer-Input, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Einzel- und Gruppenübungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Strukturen und Besonderheiten des interkulturellen Kontextes**

Kulturbegriff und interkulturelle Kommunikation  
 Besonderheiten interkultureller Konflikte  
 Basiskompetenzen für interkulturelle Kommunikation

**Wahrnehmung interkultureller Konflikte und Missverständnisse**

Gefahren interkultureller Begegnungen  
 Negative Dynamik in der interkulturellen Kommunikation  
 Positive Dynamik in der interkulturellen Kommunikation

**Analyse interkultureller Konflikte**

Unterscheidung des Einflusses von Person, Situation und Kultur  
 Grunddimensionen interkultureller Konflikte  
 Typische Beispiele für interkulturelle Konflikte

**Interkulturelle Konflikte klären**

Eigener Anteil bei interkulturellen Konflikten  
 Anpassen, Behaupten oder „der dritte Weg“  
 Erweiterung der eigenen Konfliktkompetenz

## ERFOLGREICHE KUNDENBINDUNG MIT SOZIALKOMPETENZ

Gut im Dialog – Ziel sicher erreicht

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Soziale Kompetenz gewinnt im beruflichen Kontext zunehmend an Bedeutung. Fähigkeiten wie Kontakte knüpfen, Gespräche gut beginnen und beenden können, Wünsche und Forderungen äußern, adäquat Nein sagen können und eigene Ziele zu erreichen, sind notwendig für die Akzeptanz beim und das ehrliche Miteinander mit dem Kunden.  
Ein solch erfolgreiches Beziehungsmanagement schafft nachhaltige Kundenbindung.  
In diesem Seminar lernen Sie, alte Denk- und Handlungsmuster aufzulösen. Sie erfahren mehr über sich, wie Sie auf Andere wirken und wie Sie sich noch erfolgreicher im Geschäftskontakt einbringen. So können Sie sich besser auf unterschiedliche Menschen einstellen und werden erfolgreicher in der konkreten Zusammenarbeit. Sie lernen Methoden, um mehr Akzeptanz für Ihr Anliegen zu erzeugen und um Ihr Gegenüber nachhaltig für sich zu gewinnen.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, individuelles Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Umfeld der Teilnehmer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Der Schlüssel zum Erfolg: Sozialkompetenz und Kundenorientierung**

Definitionen

Herausforderung und Grenzen

Standortanalyse: Stärken und Entwicklungspotenziale ermitteln

**Umgang mit sich selbst und mit dem Kunden**

Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander abgleichen

Eigene und fremde Denk- und Handlungsmuster erkennen

Verschiedene Kundentypen und wie Sie mit ihnen am besten umgehen

Akzeptanz schaffen für die eigenen Anliegen

**Konstruktive Zusammenarbeit und Beziehungsmanagement**

Schwierige Situationen im Kundenkontext besser meistern

Unterschiedliche Menschen- bzw. Kundentypen

Umgang mit Kommunikationsstörungen

Wünsche und Forderungen stimmig äußern

Ziele erreichen

## SOUVERÄN AM TELEFON

### Verzwickte Situationen meistern

**PROFIL** Mitarbeiter mit Telefonkontakt – intern und extern

**ESSENZ** Schwierige Gesprächssituationen können am Telefon recht plötzlich entstehen. Aus heiterem Himmel kann in einem Telefonat eine Welle des Ärgers über Sie hinweg rollen. Oder eine unbedachte Reaktion, wie auch ein unpassendes Wort kann das Gespräch eskalieren lassen. Solche „kritischen Situationen“ können geglättet oder besser noch vermieden werden, wenn einige wesentliche Punkte beherzigt werden. Ziel dieses Trainings ist es, solch schwierige Gespräche souverän zu meistern, dabei und danach ausgeglichen zu sein oder von vorneherein schlechter Stimmung vorzubeugen.

**METHODIK** Impulsreferate, Gruppenarbeiten, aktivierende Übungen/Auflockerung, Rollenübungen und Fallstudien, Durchführung von Telefonaten, Aufzeichnung mit der Telefontrainingsanlage, Auswertung, strukturiertes Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Hintergründe**

Weshalb entstehen schwierige Gespräche?

Wichtige Stufen und Bestandteile bei schwierigen, emotionalen Gesprächen

„Typische“ Fehler bei schwierigen Gesprächen

Chancen für Kunden, Unternehmen und Mitarbeiter

**Werkzeuge**

Eine positive Gesprächsatmosphäre wieder herstellen

Reizworte und Weichmacher vermeiden

Spannungen lösen durch Fragen und Aktiv zuhören

Grenzen setzen durch ICH-Botschaften

## SERVICEORIENTIERTE KUNDENKOMMUNIKATION

Kompetent beraten – wirksam kommunizieren

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeiter mit Kundenkontakt (persönlich, schriftlich oder telefonisch)</b>
<b>ESSENZ</b>	„Einen Kunden zu gewinnen dauert Jahre, einen Kunden zu verlieren manchmal nur einen Augenblick.“ Kunden im Dienstleistungssektor erwarten Unterstützung, eine kompetente Beratung und schlussendlich Lösungen. Dazu bedarf es einer wirksamen Kommunikation mittels einer serviceorientierten Sprache: Beides also Grundvoraussetzungen hin zum zufriedenen und loyalen Kunden. In diesem Seminar lernen Sie Gesprächstechniken kennen, damit Sie auch in schwierigen Situationen angemessen und zielsicher agieren können. Im Vordergrund steht hier die kunden- und serviceorientierte Sprache – sowohl für mündliche als auch für alle schriftlichen Ausdrucksformen.
<b>METHODIK</b>	Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Arbeitsumfeld der Teilnehmer
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Erfolgsfaktoren der Kundenzufriedenheit</b> Begeisterungs-, Zufriedenheits- und Basisfaktoren Loyalitätsmarketing: Wie man hohe Kundenloyalität sicherstellt und Bestandskunden glücklich macht</p> <p><b>Professionelle Kommunikation am Telefon</b> Das Überbringen schlechter Nachrichten Den Kunden verstehen und sprachlich gut führen: Die vier Dimensionen des Kundenverhaltens erläutert anhand des DISG-Modells Problem-Charaktere erkennen und kommunikativ führen Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen Deeskalationsstrategien Lösungsorientiert und kooperativ formulieren</p> <p><b>Professionelles Reklamationsmanagement</b> Umgang mit Reklamationen und Beschwerden Wiederherstellung von Kunden- bzw. Beschwerdezufriedenheit Die lösungsorientierte Sprache für schwierige Situationen Reklamation als Innovations-Tool Umgang mit Stress und Emotionen</p> <p><b>Schriftliche Kommunikation – erfolgreich formulieren</b> Briefe, E-Mails und Texte schneller, verständlicher, kürzer und aktiver gestalten in 12 Optimierungsschritten</p>

## PROFESSIONELLER UMGANG MIT BESCHWERDEN

### Beschwerden als Chance zur Kundenbindung nutzen

<b>PROFIL</b>	<b>Alle Mitarbeitenden und Führungskräfte mit Kundenkontakt und/oder Vertriebsverantwortung</b>
<b>ESSENZ</b>	Der professionelle Umgang mit Beschwerden ist ein Schlüssel zur Verbesserung der Qualität im Kundenkontakt und ein wichtiges Instrument der Kundenbindung. Gerade in der heutigen Zeit ist dem Kunden ein freundlicher, zügiger und nachhaltiger Kundenservice sehr wichtig. Manchmal läuft jedoch etwas schief, der Kunde ist unzufrieden und beschwert sich. Nutzen Sie Beschwerden, um mit dem Kunden intensiv in den Kontakt zu kommen und für alle Seiten zufriedenstellende Lösungen zu finden. Dieses Seminar vermittelt auf der einen Seite gut anwendbare Kommunikationstechniken im Beschwerdeprozess und ein Verständnis für die Perspektive des Kunden. Es gibt jedoch auch Raum, das eigene Handeln zu betrachten und durch Anwendung einfacher Techniken mehr Gelassenheit und Souveränität bei der Abwicklung von Beschwerden zu erreichen.
<b>METHODIK</b>	Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch und Diskussion, theoretischer Input
<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlagen im Umgang mit Beschwerden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Die kundenfreundliche Haltung/Service-Orientierung</li> <li>· Beschwerden als Chancen begreifen</li> <li>· Die fünf Phasen eines professionellen Beschwerdegesprächs</li> <li>· Das Vorgehen bei schriftlichen Beschwerden</li> </ul> <p><b>Die Kommunikation im Beschwerdeprozess</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Grundlegende Kommunikationsmodelle</li> <li>· Kooperative Gesprächsführung (aktiv Zuhören, richtig Nachfragen, positiv Formulieren, Rückmeldung geben)</li> </ul> <p><b>Erfolgreiches Eingehen auf schwierige Kunden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Der Aggressive</li> <li>· Der Besserwisser</li> <li>· Der Skeptiker</li> </ul> <p><b>Der eigene Umgang mit Beschwerden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Die eigenen Emotionen erkennen und kontrollieren</li> <li>· Reframing – Kundenbedürfnisse verstehen und (an-)erkennen</li> <li>· Trennung von Mensch und Problem</li> </ul>

## VERKAUFSGESPRÄCHE GEZIELT UND SICHER FÜHREN

Kunden zu überzeugten Partnern machen

**PROFIL** Vertriebsleiter, Vertriebsmitarbeiter, Unternehmer

**ESSENZ** In einem Markt mit immer stärker konkurrierenden Produkten und Dienstleistungen, die sich mehr und mehr gleichen, gewinnt die Persönlichkeit des Verkäufers zunehmend an Bedeutung. In diesem Seminar setzen Sie sich mit Ihren Blockaden aber insbesondere auch mit Ihren Stärken und positiven Überzeugungen auseinander. Dabei lernen Sie, wie es Ihnen künftig gelingt, Ihre Kunden ehrlich, wertschätzend und selbstbewusst zu überzeugen. Ziel des Trainings ist es, Ihnen adäquate Mittel an die Hand zu geben, damit Sie durch gezielte Fragen – ohne rhetorische Floskeln – Ihre Kunden authentisch zum Abschluss führen können.

**METHODIK** Das Seminar hat Workshopcharakter. Gerade im Verkaufs- und Akquisitionsgespräch gilt der Grundsatz: Übung macht den Meister. Deshalb folgen auf Trainer-Inputs intensive praktische Übungen. Fallarbeit, individuelle Feedbacks sowie Reflexion praktischer Erfahrungen ermöglichen eine konkrete Umsetzung in der Praxis

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### **INHALTE** Erfolgsfaktoren im Vertrieb

Die eigene Überzeugung entscheidet über den Erfolg  
Maßgebliche Kompetenzen im Vertrieb:

- Innere Einstellung, rhetorische Fähigkeiten und Selbstorganisation
- Die Bedeutung von Wertschätzung, Transparenz, Ehrlichkeit und Offenheit im Vertrieb

### **Gesprächsvorbereitung**

Welche Informationen sind notwendig?

Festlegung der Gesprächsziele und Entwicklung einer Gesprächsstrategie

Die individuelle Aufbereitung des Angebots

### **Die Phasen des Verkaufsgesprächs**

Die einzelnen Phasen

Smalltalk sinnvoll nutzen

Wer fragt, gewinnt

Wer zuhört, versteht den Kunden

Die Anwendung von Suggestivtechniken, um den Kunden besser zu verstehen

### **Für die Praxis**

Verkaufshilfen (Präsentier, Handouts, etc.)

Übungssequenzen im Alltag

### **Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch**

Welche Informationen bleiben wichtig?

Wie bereiten Sie die nächste Ansprache vor?

## VERKAUFS- UND BERATUNGSGESPRÄCHE AUF ALLEN KANÄLEN ERFOLGREICH FÜHREN

Grundlagen des Vertriebs inkl. Nutzung von Video-/Konferenztechnik

**PROFIL** Mitarbeitende im Verkauf/Vertrieb, Außen-/Innendienst, Key Account Manager

**ESSENZ** In diesem Training erlernen die Teilnehmenden nicht nur die Grundlagen des Vertriebs und die 7 Phasen eines Verkaufs- und Beratungsgesprächs vor Ort beim Kunden, sondern auch den Einsatz von Video- und Konferenztechnik für Verkaufsgespräche, die virtuell/online mit Kunden stattfinden sollen.

**METHODIK** Trainerinput durch unterschiedliche Medien, Präsentationen, Gesteuerte Gruppendiskussionen, Interaktive Tools vor, während und zwischen den Modulen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbesprechungen/ Q & A Runden, Gruppencoaching, Praxissimulationen/Rollenspiele

**DAUER** 8 Module à 90 Minuten  
Online Coaching Sequenzen können eingebaut oder angefügt werden

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** MODUL 1 (90 Minuten):

### **Einführung – Kennenlernen der Medien für das Online-Training (Video/Tools)**

- Einführung, Vorstellung, Inhalte, Ziele, Organisatorisches
- Onboarding (Einführungsrunde, Medien- und Toolkenntnisse der Teilnehmer)
- (Spiel-)Regeln und Tipps für den Umgang mit Video/Audio und Tools
- Im Live Online Training und zwischen den Slots verwendete Medien (z. B. Video, Mentimeter, Blink.it)
- Kennenlernen der Medien (Video, Sharefunktion, Moderation, Abfragen, Breakout rooms, Hand heben, weitere Kommunikationsfunktionen)
- Q & A Runde
- Übungen: mit den Medien und Tools warm werden
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 1

MODUL 2 (90 Minuten):

### **Video- und Konferenztechnik im Vertrieb**

- Rückblick Modul 1 – Ausblick Modul 2
- Verkaufs- und Beratungsgespräche mittels Videokonferenz – Vor- und Nachteile, Unterschiede zu Präsenzgeseprächen, Tipps
- Die fehlende Präsenz kompensieren (Stimme, Sprache, Körpersprache/Mimik)
- Das Einbinden von Präsentationen (Power Point Folien, etc.)
- Die Share Funktion nutzen
- Q & A Runde
- Übungen: Stimme & Körpersprache, den Kunden einbinden, Präsentationen teilen
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 2

## VERKAUFS- UND BERATUNGSGESPRÄCHE AUF ALLEN KANÄLEN ERFOLGREICH FÜHREN

Grundlagen des Vertriebs inkl. Nutzung von Video-/Konferenztechnik

### INHALTE

MODUL 3 (90 Minuten):

#### Grundlagen des Vertriebs: Die 7 Phasen des Verkaufsgesprächs (P1)

- Rückblick Modul 2 – Ausblick Modul 3
- Eigen- und Situationsanalyse – die Persönlichkeit der Verkäufer\*innen
- Die persönlichen Verkaufs- und Beratungsstile
- Vorstellung: Die 7 Phasen des Verkaufsgesprächs
- Phase 1: Die Vorbereitung des Verkaufsgesprächs (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Q & A Runde
- Übungen: Worauf in der Vorbereitung des Verkaufsgesprächs zu achten ist
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 3

MODUL 4 (90 Minuten):

#### Grundlagen des Vertriebs: Die 7 Phasen des Verkaufsgesprächs (P2+3)

- Rückblick Modul 3 – Ausblick Modul 4
- Die Psychologie in Verkaufsgesprächen (Wahrnehmung, Stress, Reaktionsmuster, Barrieren)
- Phase 2: Die Kennenlernen-/Warm-up Phase mit dem Kunden (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Die Brücke schlagen: Vom Smalltalk in die Kundenthematik
- Phase 3: Die Bedarfsanalyse beim Kunden – Fragen, Fragen, Fragen und trotzdem Dialog!
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Vom Smalltalk in die Kundenthematik“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 4

MODUL 5 (90 Minuten):

#### Grundlagen des Vertriebs: Die 7 Phasen des Verkaufsgesprächs (P4)

- Rückblick Modul 4 – Ausblick Modul 5
- Phase 4: Die Fach- und Nutzenargumentation (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Aufbau und Einsatz von Fachargumenten
- Aus Fachargumenten Nutzenargumente für den Kunden machen
- Priorisierung und Einsatz von Nutzenargumenten
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Einsatz von Fach- und Nutzenargumenten beim Kunden“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 5



## VERKAUFS- UND BERATUNGSGESPRÄCHE AUF ALLEN KANÄLEN ERFOLGREICH FÜHREN

Grundlagen des Vertriebs inkl. Nutzung von Video-/Konferenztechnik

### INHALTE

MODUL 6 (90 Minuten):

#### Grundlagen des Vertriebs: Die 7 Phasen des Verkaufsgesprächs (P5)

- Rückblick Modul 5 – Ausblick Modul 6
- Phase 5: Einwandbehandlung (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Gesprächsführung/Rhetorik
- Umgang mit schwierigen Kunden
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Einwände des Kunden behandeln, schwierige Situationen meistern“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 6

MODUL 7 (90 Minuten):

#### Grundlagen des Vertriebs: Die 7 Phasen des Verkaufsgesprächs (P6+7)

- Rückblick Modul 6 – Ausblick Modul 7
- Phase 6: Abschlusstechniken und –taktiken (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Den Kunden zielgerichtet zum Abschluss bringen
- Phase 7: Das Kundengespräch nachbereiten (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Den Abschluss aktiv herbei führen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 7

MODUL 8 (90 Minuten):

#### Grundlagen des Vertriebs: Praxiscoaching / Fallbesprechung

- Rückblick Modul 7 – Ausblick Modul 8
- Die Techniken und Taktiken der Module in der Praxis – Fallbesprechung mit Tipps und Coaching
- Weitere Tipps, Techniken und Taktiken für den Vertrieb
- Fazit/Resümee zu Live Online Training „Grundlagen des Vertriebs“

## NEUKUNDENAKQUISITION AUF ALLEN KANÄLEN

Mit Nutzung von Video-/Konferenztechnik

**PROFIL** Mitarbeitende im Verkauf/Vertrieb, Außen-/Innendienst, Key Account Manager

**ESSENZ** In diesem Training erlernen die Teilnehmenden nicht nur die Techniken und Werkzeuge zur Neukundenakquisition vor Ort beim Kunden, sondern auch den Einsatz von Video- und Konferenztechnik für Akquise-/Kundengespräche, die virtuell/online mit potentiellen Kunden stattfinden sollen.

**METHODIK** Trainerinput durch unterschiedliche Medien, Präsentationen, gesteuerte Gruppendiskussionen, interaktive Tools (vor, während und zwischen den Modulen), Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbesprechungen/Q & A Runden, Gruppencoaching, Praxissimulationen/Rollenspiele

**DAUER** 8 Module Online-Training à 90 oder 120 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** MODUL 1 (90 Minuten):

### **Einführung – Kennenlernen der Medien für das Online-Training (Video/Tools)**

- Einführung, Vorstellung, Inhalte, Ziele, Organisatorisches
- Onboarding (Einführungsrunde, Medien- und Toolkenntnisse der Teilnehmer)
- (Spiel-)Regeln und Tipps für den Umgang mit Video/Audio und Tools
- Im Live Online Training und zwischen den Slots verwendete Medien (z. B. Video, Mentimeter, Blink.it)
- Kennenlernen der Medien (Video, Sharefunktion, Moderation, Abfragen, Breakout rooms, Hand heben, weitere Kommunikationsfunktionen)
- Q & A Runde
- Übungen: mit den Medien und Tools warm werden
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 1

MODUL 2 (90 Minuten):

### **Video- und Konferenztechnik in der Neukundenakquisition**

- Rückblick Modul 1 – Ausblick Modul 2
- Neukundenakquisition mittels Videokonferenz – Vor- und Nachteile, Unterschiede zu Präsenzgeseprächen, Tipps
- Die fehlende Präsenz kompensieren (Stimme, Sprache, Körpersprache/Mimik)
- Das Einbinden von Präsentationen und Informationen (Power Point Folien, etc.)
- Die Share Funktion nutzen
- Q & A Runde
- Übungen: Stimme & Körpersprache, den Kunden einbinden, Präsentationen teilen
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 2

## NEUKUNDENAKQUISITION AUF ALLEN KANÄLEN

Mit Nutzung von Video-/Konferenztechnik

### INHALTE

MODUL 3 (90 Minuten):

#### Die psychologischen Aspekte zwischen ADM/IDM/KAM und potentiellen Kunden

- Rückblick Modul 2 – Ausblick Modul 3
- Die Wechselwirkung zwischen Kunde und Lieferant
- Zuhören können und wollen
- Reaktionsmuster unter Stress
- Selbsterfüllende Prophezeiung
- Die psychologischen Barrieren
- Q & A Runde
- Übungen: Zuhören können, Stress beherrschen
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 3

MODUL 4 (90 Minuten):

#### Fachliche Vorbereitung für ein Neukundengespräch

- Rückblick Modul 3 – Ausblick Modul 4
- Akquisitionserfolge strategisch planen und durchführen
- Zielgruppenorientierung/das Buying-Center des Kunden kennen
- Kundenanalyse aus der Sicht einer Lösungs- und Wertorientierung
- Eine USP-Argumentation vorbereiten, die auf die Mehrwert bringende Lösung für Kunden abgestimmt ist
- Aus fachlichen Argumenten emotionale Argumente entwickeln
- Q & A Runde
- Übungen: „Das Erstgespräch planen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 4

MODUL 5 (90 Minuten):

#### Den Fuß in die Tür bekommen – der Erstkontakt (telefonisch/persönlich)

- Rückblick Modul 4 – Ausblick Modul 5
- Die Firewall „knacken“ (Assistenz/Sekretariat)
- Die erste Minute ist die Wichtigste
- Was wollen Sie uns denn verkaufen? – Antworten, die uns weiter bringen
- KI/KB/KZ – Kein Interesse! Kein Bedarf! Keine Zeit! – An dieser Hürde vorbei
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Einen Termin mit den Entscheidern erreichen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 5

## NEUKUNDENAKQUISITION AUF ALLEN KANÄLEN

Mit Nutzung von Video-/Konferenztechnik

### INHALTE

MODUL 6 (90 Minuten):

#### **Strategien für die Gesprächseröffnung bei Entscheidern (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)**

- Rückblick Modul 5 – Ausblick Modul 6
- Beziehung aufbauen – den Neukunden einschätzen und Kontakt herstellen
- Widerstände schon am Anfang erkennen und darauf eingehen
- Vom „smalltalk“ zum Geschäft kommen
- Emotionen, Nutzen, Mehrwert, Lösungen, Kernbotschaften & Teaser
- Von AIDA (attention-interest-desire-action) hin zum Halo-Effekt
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Mit den Entscheidern ins Fachgespräch kommen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 6

MODUL 7 (90 Minuten):

#### **Situations- und Bedarfsanalyse/Fach- und Nutzenargumentation (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)**

- Rückblick Modul 6 – Ausblick Modul 7
- Die Kraft der richtigen Fragetechniken und des Aktiven Zuhörens
- Die Balance zwischen Geben und Nehmen von Informationen
- Aus Fachargumenten Nutzenargumente entwickeln und einsetzen
- Neugier und Angst – zwei mächtige Treiber
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Den potentiellen Kunden überzeugen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 7

MODUL 8 (120 Min.):

#### **Richtiger Umgang mit Gegenargumenten, Ein- & Vorwänden/Abschlusstaktiken (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)**

- Rückblick Modul 7 – Ausblick Modul 8
- Typische Abwehrversuche durchschauen und umgehen
- Bewährte Techniken der Einwandbehandlung beim Erstgespräch
- Einwände mit der richtigen Nutzenargumentation & Gesprächsführung entkräften und nutzen
- Entscheidungshemmnisse des Kunden überwinden („Ich überlege es mir noch“)
- Die Angst des Verkäufers vor dem Abschluss?
- Taktiken, um den „Sack zu“ zu machen – Abschlusstaktiken
- Taktiken, wenn der potentielle Kunde noch nicht will
- Übungen: Praxissimulation „Aus einem potentiellen einen neuen Kunden machen“
- Fazit/Resümee zum Online-Training „Neukundenakquisition“

## DIE „ONLINE-WELT“ FÜR DEN VERKAUF/VERTRIEB NUTZEN

Kunden erfolgreich überzeugen im virtuellen Raum

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeitende aus dem Bereich Verkauf / Vertrieb</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Ziel ist es, mögliche Berührungspunkte von Mitarbeitenden aus dem Bereich Vertrieb/Verkauf mit Online-Medien in positive virtuelle Erlebnisse zu verwandeln.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten fachlichen Input, wie sie entsprechend der jeweils genutzten Medien professionell und überzeugend kommunizieren, einen guten, persönlichen Kontakt zu ihren Kunden halten und erfolgreiche Verkaufsprozesse gestalten können.</p>
<b>METHODIK</b>	Interaktive Online-Übungen, Kleingruppenarbeit, Fallarbeit inklusive direktem Feedback im virtuellen Seminarraum. Ein Trainerduo begleitet Sie durch die Module.
<b>DAUER</b>	2 Module Online-Training à 90 Minuten in der Großgruppe + 90 minütiges Training in Kleingruppen Optional: Online-Einzelcoaching und 60 minütige Module zu Fachthemen aus dem Bereich „Vertrieb/Verkauf“
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>I. Kickoff mit großer Gruppe – Kennenlernen der Medien</b> (32 TN – 90 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Learning by doing (Videokonferenz)</li> <li>· Breakout rooms á 2 TN</li> <li>· Möglichkeiten selbst erleben (Poll, Ja/Nein Abfragen, Hände hoch, etc.)</li> <li>· Wo stehen die Teilnehmenden? Stärken/Schwächen? Erfahrungen? Wovor haben sie Respekt?</li> <li>· Fachlicher Input über Verkaufen am Telefon/in virtuellen Räumen</li> <li>· Was ist/geht anders online/am Telefon</li> <li>· Richtlinien für erfolgreiche Telefonate/Videogespräche</li> <li>· Abschluss</li> </ul> <p><b>II. Praxis-Training in Kleingruppen – Erleben der Medien</b> (4 Gruppen á 8 TN – 90 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Screening der Kompetenzen. (Kunden-)Gespräche simulieren. Im Anschluss Feedback.</li> <li>· Arbeiten in Breakout rooms</li> <li>· 2 x 30 Minuten in zwei Gruppen mit jeweils einem Trainer für Feedback (danach Trainertausch)</li> <li>· Abschlussrunde im Plenum – Feedback und Fragen</li> </ul>

## DIE „ONLINE-WELT“ FÜR DEN VERKAUF/VERTRIEB NUTZEN

Kunden erfolgreich überzeugen im virtuellen Raum

### INHALTE **III. Optional: Weitere Module auf Wunsch der Teilnehmer** (jeweils 60 Minuten)

Teilnehmer können sich ihre Schwerpunkte selbst auswählen, z. B.:

- Eröffnungsphase online empathisch gestalten
- Persönlichen Kontakt am Telefon herstellen
- Telefonate effizient gestalten – Gesprächszeitverkürzung
- Dos und Don'ts in Online-Konferenzen/beim Telefonieren
- Umgang mit aufgebracht Kunden in Online-Konferenzen/am Telefon
- Besonderheiten bei Telefon-/Videokonferenzen
- Einwandbehandlung
- Nutzenargumentation
- Fragetechniken intensivieren
- Abschluss gestalten

### **IV. Einzelcoaching online nach Bedarf**

Einzelcoachings online á 45 Minuten zur Klärung individueller Themen

### **V. Abschluss mit großer Gruppe** (32 TN – 90 Minuten)

- Feedback
- Resumee aus den Veranstaltungen
- Zusammenfassung der Beobachtungen aus den einzelnen Übungsgesprächen (förderliches/hinderliches Verhalten)
- Aus Erfahrungen lernen und teilen
- „Was habt ihr in den letzten Wochen erlebt?“

## ÜBERZEUGENDE KÖRPERSPRACHE IN KUNDENPRÄSENTATIONEN

Vertrauen und Aufmerksamkeit des Kunden gewinnen und halten

**PROFIL** Vertriebsmitarbeiter

**ESSENZ** Der bewusste Einsatz von Körpersprache hilft, das Vertrauen von Kunden zu gewinnen und zu halten. Mit professionell eingesetzter Körpersprache wird eine Präsentation zudem lebendiger und bindet die Aufmerksamkeit des Kunden.  
Dieses Training vermittelt zum einen die Wirkung von Körpersprache. Zum anderen reflektieren die Teilnehmer die eigene Körpersprache in Vertriebssituationen. Sie lernen, ihre eigene Gestik, Mimik und Haltung in Präsentationen besser wahrzunehmen, sie zu analysieren und optimieren – und in der nächsten Präsentation bewusster für ihre Ziele einzusetzen.

**METHODIK** Trainerinput, Kurzpräsentationen/Übungen, Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Auftritt und Wirkung: Psychologische Komponenten**

- Wodurch wirken wir auf Andere (Mehrabian Kreis)
- Stimme, Sprache & Körpersprache
- Wahrnehmung & Interpretation
- Einsatz in Kundenpräsentationen

**Präsentationen unter Druck/Stress**

- Auswirkungen von Stress auf die Präsentationskompetenz
- Ab ins kalte Wasser: der Elevator Pitch

**Aufmerksamkeit und Interesse durch Körpersprache wecken**

- Von der Körpersprache zur Stimme und umgekehrt
- Bewusster Einsatz von Mimik, Gestik, Haltung und Bewegung
- Die Kundenpräsentation körpersprachlich „würzen“

**Die Feinheiten der Körpersprache**

- Mikromimiken analysieren und interpretieren
- Mikromimik gezielt einsetzen

## KUNDENPRÄSENTATIONEN: UMGANG MIT SCHWIERIGEN KUNDEN

### Strategien und Tipps für den Vertrieb

**PROFIL** **Vertriebsmitarbeiter**  
**Voraussetzung: Teilnahme am Basistraining „Verkaufsgespräche führen“ und/oder Erfahrung im Vertrieb**

**ESSENZ** In Vertriebsgesprächen und Präsentationen treffen wir nicht immer auf Kunden, die uns und unseren Anliegen wohlgesonnen sind. Dieses Training bereitet auf das Gespräch mit ablehnenden Kunden und das Meistern schwieriger Situationen vor. Die Teilnehmer lernen erfolgreiche Strategien kennen und erhalten viele Tipps für den Umgang mit Angriffen, Vorwürfen, Spielchen und Killerphrasen. Ein professionelles Vorgehen wird anhand von Fallbeispielen aus dem Vertriebsumfeld erarbeitet und anhand verschiedener Szenarien geübt.

**METHODIK** Trainerinput, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Präsentation, Feedback, Kurzübungen

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Psychologische Komponenten im Kundenkontakt**

- Die Erwartungshaltung der Kunden
- Präsentationen unter Zeitdruck
- Wahrnehmung, Interpretation & Reaktionsmuster
- Umgang mit Stress

#### **Mit schwierigen Kundentypen umgehen**

- Schwierige Kundentypen definieren
- Umgang mit den Typen
- Präsentation vor bestimmten Kundentypen

#### **Gesprächsführung mit schwierigen Kunden**

- Rhetorischer Umgang mit Kunden in einer Präsentation
- Gesprächsführung / Gesprächs-Judo
- Den schwierigen Kunden lenken

#### **Von Fettnäpfen und Chancen**

- Präventivmaßnahmen zur Vermeidung schwieriger Situationen/Konfliktsituationen
- Reaktive Maßnahmen zur Konfliktlösung
- DOs & DON'Ts bei schwierigen Kunden



## WORKSHOP FÜR ERFAHRENE VERTRIEBSMITARBEITER

Intensive, gemeinsame Bearbeitung konkreter Fragen

**PROFIL** Erfahrene Führungskräfte und Mitarbeiter, die schon lange im Vertrieb tätig sind

**ESSENZ** Anders als in einem Training werden in diesem Workshop konkrete individuelle Fragen aus der Vertriebspraxis der Teilnehmer bearbeitet. Entsprechend orientieren sich die Inhalte dieses Workshops an den Wünschen der Teilnehmer. Dabei kann es sich um einen Tipp für einen bestimmten Kunden/Einkäufer handeln, ein Tool für den Umgang mit einer speziellen Situation, eine Technik zum Erreichen eines Ziels, die Selbstreflexion eines Teilnehmers zu einem persönlichen Aspekt oder zum Beispiel einfach nur Interesse an neuem Input. Das Workshop-Format wird uns erlauben, die individuellen Anliegen aufzunehmen und einen Tag lang intensiv zu bearbeiten. Zur Lösungsfindung stehen uns die Erfahrung des Trainers sowie die Bereitschaft aller Teilnehmer zur kollegialen Beratung und zum Austausch zur Verfügung.

**METHODIK** Kollegiale Beratung, Diskussion, Gruppenarbeit, Trainerinput, Kurzübungen und Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Von der Ist-Analyse/Bestandsaufnahme zum Soll-Zustand**  
(flexibel & nach Bedarf anpassbar)

- Was kennen und können wir schon alles?
- Welche Muster und Glaubenssätze treiben/bremsen uns?
- Wo langweilen wir uns selbst?
- Welche Herausforderungen haben wir?
- Reflexion der persönlichen Situation
- Was machen wir daraus?!

### Trainer-Input nach Bedarf

- Themen & Tools, die im Verkauf/für Verkäufer wichtig sind  
(z. B. Kommunikation, Verhandlungsrhetorik, Psychologie, Persönlichkeit und Haltung, Preisverhandlungen, Umgang mit schwierigen Kunden/Einkäufern, etc.)
- Verkauf an den Handel: Tipps, Techniken und Strategien für den Vertrieb

### Ein Tag im Workshopformat

- Hart an den Themen (Soll-Zustand) der Teilnehmer arbeitend
- mit Tipps, Tools, Techniken und Strategien zur Lösung/Veränderung
- Werkzeuge und Methoden erproben

## BEZIEHUNGSMANAGEMENT IM VERTRIEB

Die Beziehungen zu meinen Kunden professioneller entwickeln und pflegen

<b>PROFIL</b>	<b>Spezialisierungstraining für Vertriebsmitarbeiter</b> <b>Für dieses Training sind keine Vorkenntnisse erforderlich</b>
<b>ESSENZ</b>	Für Kunden werden Geschäftsbeziehungen immer leichter austauschbar. Umso wichtiger ist ein aktives Beziehungsmanagement, um das Vertrauen des Kunden zu gewinnen und eine dauerhafte Partnerschaft aufzubauen. In diesem Training werden die verschiedenen Facetten des professionellen Managens von Kundenbeziehungen beleuchtet. Neben der Vermittlung von Tipps und Werkzeugen wird die Persönlichkeit des Teilnehmers in Bezug auf sein Beziehungsmanagement thematisiert.
<b>METHODIK</b>	Präsentation, Plenumsarbeit, Brainstorming, Trainerinput, Kurzübungen, Gruppenarbeit, Aktionsplan
<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Beziehungsmanagement – Die emotionale Bindung der Kunden und Entscheider</b></p> <p>Theorien und Statistiken zum Beziehungsmanagement Was bedeutet BM im Unternehmen? Die Brücke zur Kundenbindung Technisches (Systeme &amp; Prozesse) vs. menschliches (persönliches) BM</p> <p><b>Umgang mit Kundenerwartungen</b></p> <p>Vermeiden von Missverständnissen Abgleich der Erwartungshaltungen Kundenorientierung vs. Klare Worte/Sprache</p> <p><b>Standortbestimmung zum Beziehungsmanagement</b></p> <p>Die IST-Situation in Ihrem Unternehmen Persönliche Stärken, Schwächen, Chancen &amp; Risiken im Beziehungsmanagement</p> <p><b>Auftritt &amp; Wirkung</b></p> <p>Die Psychologie zwischen Kunde und Lieferant BM: Muster, Rituale, Gewohnheiten &amp; Vertrauen Reaktionsmuster unter Stress/in schwierigen Situationen Vertrauens- &amp; Glaubwürdigkeit schaffen</p> <p><b>Die Pflege der Beziehungen zum Kunden</b></p> <p>Die Facetten des Beziehungsmanagements (Beispiele zum Verständnis der einzelnen Facetten werden angebracht)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Kommunikation</li> <li>· Auftritt &amp; Wirkung</li> <li>· Persönliche Ebene, Nähe zum Kunden</li> <li>· Erwartungshaltung der Kunden</li> <li>· Werte in der Beziehung</li> <li>· Strategie</li> <li>· Netzwerke</li> <li>· Innenbeziehung (ID/AD)</li> <li>· Medien, Veranstaltungen</li> </ul>

## EMOTIONALER VERKAUF

Ein gutes „Bauchgefühl“ beim Kunden erzeugen und erfolgreicher verkaufen

<b>PROFIL</b>	<p><b>Vertriebsmitarbeiter</b></p> <p><b>Voraussetzung: Teilnahme am Basistraining „Verkaufsgespräche führen“ und/oder Erfahrung im Vertrieb</b></p>
<b>ESSENZ</b>	<p>In diesem Training geht es um das Verkaufen an den Kopf aber vor allem an das „gute Bauchgefühl“ des Kunden. Die Teilnehmer erfahren, welche Bedeutung hinter der Psychologie des emotionalen Verkaufs steht. Sie erkennen, dass sie zuerst sich, dann das Produkt und zusätzlich „gute Gefühle“ verkaufen. Der Bauch des Kunden wird durch eine emotionale Sprache sowie die empathische Darstellung von Nutzen erreicht. Hierbei stehen auch Fachunterlagen (z. B. Produktbeschreibungen, Datenblätter) und Fachpräsentationen auf dem Prüfstand.</p>
<b>METHODIK</b>	<p>Trainerinput, Diskussion, Kurzübungen, Gruppen- und Einzelarbeit, Kollegiale Beratung</p>
<b>DAUER</b>	<p>1 Tag</p>
<b>TERMINE   ORT</b>	<p>Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache</p>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Von der fachlichen Beratung zum emotionalen Verkauf</b></p> <p>Fachliches, Sachliches &amp; Emotionen – eine Abgrenzung</p> <p>Von Fachargumenten zu emotionalen Ankern</p> <p>Wir verkaufen erst uns, dann das Produkt</p> <p>Die Bedeutung der Psychologie für den emotionalen Verkauf</p> <p><b>Eine emotionale Beziehung aufbauen</b></p> <p>AIDA, Halo und das Bauchgefühl</p> <p>Signale der Kunden (Körpersprache, Stimme, Sprache) erkennen und nutzen</p> <p>Negativen Gefühlen und Äußerungen begegnen</p> <p>Vertrauens- und Glaubwürdigkeit erzeugen</p> <p>Neu-Gier erzeugen</p> <p>Von der Antipathie zur Sympathie</p> <p><b>Kunden begeistern</b></p> <p>Storytelling – ZDF sind OK, aber Geschichten bleiben in Erinnerung</p> <p>Von der Story zum Produkt – die Brücke</p> <p>Mit gefühlvollen Anekdoten die Fachberatung emotionalisieren</p> <p><b>Der Transfer in die Praxis</b></p> <p>Ausarbeitung eines Fahrplans für das nächste (emotionale) Kundengespräch</p> <p>Kollegiale Beratung</p> <p>Der Feinschliff für die Praxis</p>

## AKQUISITION VON NEUKUNDEN

### Erstgespräche strategisch vorbereiten und erfolgreich abschließen

**PROFIL** Vertriebsmitarbeiter

**ESSENZ** Die Neukundenakquise ist immer wieder eine Herausforderung, auch für erfahrene Verkäufer. Zur Gewinnung von Neukunden gehört eine bestmögliche Vorbereitung für den Erstkontakt ebenso wie das Wissen um die richtige Gesprächseröffnung, die gezielte Bedarfsermittlung und eine überzeugende (Nutzen-)Argumentation.

Die Teilnehmer überprüfen ihr Verhalten in der Akquise, lernen Erstkontakte optimal vorzubereiten, das Interesse der Kunden zu wecken sowie das erste Gespräch erfolgreich abzuschließen. Sie erhalten zudem bewährtes Handwerkszeug an die Hand, unter anderem für den Umgang mit sogenannten „Torwächtern“ und mit Ein- und Vorwänden („keine Zeit, kein Interesse, kein Bedarf“).

**METHODIK** Trainerinput, Diskussion, Kurzübung, Präsentation, Gruppen- und Einzelarbeit

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Psychologische Aspekte der Neukundenakquise**

- Wahrnehmung, Persönlichkeit & Haltung
- Verhalten & Reaktionsmuster unter Stress
- Wir verkaufen erst uns, dann das Produkt/die Leistung
- Die sich selbsterfüllende Prophezeiung

**Strategische Vorbereitung und Zieldefinition**

- Akquisitionserfolge strategisch planen und herbeiführen
- Informationsbeschaffung und -analyse zur Entwicklung einer Strategie
- Social und Business Media nutzen
- Kundenanalyse aus der Sicht einer Lösungs- und Wertorientierung
- Was haben wir als Neuer zu bieten? Argumente für die Terminvereinbarung
- Den inneren Schweinehund überlisten
- Strategische Zieldefinition für den Erstkontakt

**„Den Fuß in die Tür bekommen“**

- Wie kann ich bestehende Kontakte zu Kunden oder vergangene Ereignisse nutzen?
- Telefonischer oder persönlicher Erstkontakt: Besonderheiten
- Torwächter überwinden
- Was muss ich dafür alles über den Kunden wissen?
- Kernbotschaften und Teaser
- Neu-Gier wecken/AIDA

**Richtiger Umgang mit Ein- und Vorwänden**

- Behandlung der Standardvorwände KZ/KI/KB („Keine Zeit“, „Kein Interesse“, „Keinen Bedarf“)
- Typische Abwehrversuche durchschauen und umgehen
- Bewährte Techniken der Einwandbehandlung beim Erstgespräch
- Gesprächsführung und Rhetorik
- Unterschiede zwischen Einwand und Vorwand
- Einwände mit der richtigen Nutzenargumentation aushebeln und für die Lösung nutzen (Verhandlungsjudo)
- Gute Aussichten oder schon ein Abschluss?

## RESILIENZ IM VERTRIEB

Trotz Niederlagen und Krisen dauerhaft motiviert und erfolgreich verkaufen

<b>PROFIL</b>	<b>Vertriebsmitarbeiter</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Resilienz bezeichnet im technischen Sinne die Fähigkeit eines Werkstoffs, nach einer Veränderung in seinen ursprünglichen Zustand zurückzugehen. Auf Vertriebsmitarbeiter übertragen meint Resilienz die Fähigkeit, Krisen und schwierige Situationen (mit Kunden) immer wieder meistern zu können und trotz dem anhaltenden Druck und Stress im Beruf widerstandsfähig zu bleiben.</p> <p>In diesem Training werden die verschiedenen Aspekte der Resilienz vermittelt. Die Teilnehmer werden daraus für sich Optionen ableiten, ihre eigenen Entscheidungen und Ziele für ihre Resilienz formulieren und Kopf (Psyche) und Körper (Physis) für diese Fähigkeit trainieren.</p>
<b>METHODIK</b>	Trainerinput, Einzelarbeit, Diskussion, Fragebogen, Übungen zur Resilienz, Gruppendiskussion, Kollegiale Beratung
<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Resilienz und der Umgang mit Niederlagen, Enttäuschungen und Stress</b></p> <p>Persönliche Erlebnisse mit Kunden          Auswirkungen auf Körper und Motivation          Was fördert und was fordert Energie?          Erkenntnisse aus der Stressforschung und Ableitungen für sich selbst          Erste Lösungsansätze</p> <p><b>Persönlichkeit und Rolle im Vertrieb</b></p> <p>Meine Inneren Antreiber und die Auswirkungen im Beruf          Kunden- und Verkäufertypen          Zur Resilienz für jeden Antreiber gibt es Erlauber          Ableitungen für die Teilnehmer</p> <p><b>Auswirkungen der Enttäuschungen auf die Psyche und Auswege</b></p> <p>Die eigene Resilienz und persönliche Motivatoren          Denken – Formulieren - Tun          Positive Aspekte in negativen Situationen          Reframing als Methode zu besserer Resilienz          Positives Denken vs. SMARTe Ziele          Ableitungen für die Teilnehmer</p> <p><b>Persönliche Stärken bewusst einsetzen</b></p> <p>Abschließende SWOT Analyse zur Resilienz          Persönliche Priorisierung: Was kann, soll und muss umgesetzt werden?          Persönlicher Aktionsplan zur Umsetzung</p>

## DIE ERFOLGREICHE VERHANDLUNG

Professionell verhandeln: sicher und konstruktiv

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeiter aus Einkauf oder Vertrieb

**ESSENZ** Auch die erfahrensten Ein- und Verkäufer stehen oft vor der Frage, ob nicht doch „mehr drin“ gewesen wäre. Manche denken auch, sie hätten ihre „Spielräume“ noch besser nutzen können. Aber um den eigenen Verhandlungserfolg zu optimieren, geht es tatsächlich nicht um neue Tricks, Strategien und Taktiken.

In diesem Seminar erfahren Sie vielmehr, welche Möglichkeiten sich Ihnen eröffnen, wenn Sie gestaltend in der Verhandlung auftreten. Dazu dient Ihnen der sichere Umgang mit einer lösungsorientierten Gesprächsführung. Sie lernen, Ihr Gegenüber genau einzuschätzen, damit Sie nutzenorientiert und zielsicher argumentieren können. Aber Sie reflektieren und trainieren auch sich selbst, Ihren Verhandlungsstil sowie Ihre besonderen Stärken in der Kommunikation. So erleben Sie, wie Sie auch mit schwierigen Gesprächspartnern souverän umgehen. Sie schärfen Ihre Wahrnehmung, gehen genau auf die Wünsche, Interessen und Ziele Ihrer Partner ein und nutzen so die vorhandenen Verhandlungsspielräume optimal.

**METHODIK** Vortrag und Diskussion, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Gesprächssimulation, Fallarbeit

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Ziele in Verhandlungen**

Welche Ziele gibt es in Verhandlungen?  
„Verhandlungsmasse“  
Von „Muss-Kann“ und „Min-Max“

**Verhandlungspsychologie**

Wahrnehmung, Interpretation und Reaktion  
Wirkung erzielen  
Reaktionsmuster unter Stress

**Gesprächsführung**

Was brauche ich an Kommunikation in der Verhandlung?  
Umgang mit Verallgemeinerungen, Killerphrasen und Vorwürfen  
Durchführung von Verhandlungsgesprächen

**Verhandlungsstrategie**

Argumentation  
Chancen und Grenzen des Harvard-Konzepts  
Vom „Harten Verhandeln“  
Umgang mit Tricks und Spielchen

## VERHANDLUNGEN AUF ALLEN KANÄLEN ERFOLGREICH FÜHREN

Mit Nutzung von Video-/Konferenztechnik

**PROFIL** Mitarbeitende und Führungskräfte die interne und/oder externe Verhandlungen führen, Einkaufende, Vertriebsmitarbeitende

**ESSENZ** In diesem Training erlernen die Teilnehmenden nicht nur Verhandlungstechniken und -taktiken für Verhandlungen vor Ort (intern/extern), sondern auch den Einsatz von Video- und Konferenztechnik für Verhandlungsgespräche, die virtuell/online mit den Verhandlungspartnern stattfinden sollen.

**METHODIK** Trainerinput durch unterschiedliche Medien, Präsentationen, gesteuerte Gruppendiskussionen, interaktive Tools (vor, während und zwischen den Modulen), Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbesprechungen/Q & A Runden, Gruppencoaching, Praxissimulationen/Rollenspiele

**DAUER** 8 Module Online-Training à 90 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** MODUL 1 (90 Minuten):

### **Einführung – Kennenlernen der Medien für das Online-Training (Video/Tools)**

- Einführung, Vorstellung, Inhalte, Ziele, Organisatorisches
- Onboarding (Einführungsrunde, Medien- und Toolkenntnisse der Teilnehmer)
- (Spiel-)Regeln und Tipps für den Umgang mit Video/Audio und Tools
- Im Live Online Training und zwischen den Slots verwendete Medien (z.B. Video, Mentimeter, Blink.it)
- Kennenlernen der Medien (Video, Sharefunktion, Moderation, Abfragen, Breakout rooms, Hand heben, weitere Kommunikationsfunktionen)
- Q & A Runde
- Übungen: mit den Medien und Tools warm werden
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 1

MODUL 2 (90 Minuten):

### **Video- und Konferenztechnik in Verhandlungen**

- Rückblick Modul 1 – Ausblick Modul 2
- Verhandlungen mittels Videokonferenz – Vor- und Nachteile, Unterschiede zu Präsenzggesprächen, Tipps
- Die fehlende Präsenz kompensieren (Stimme, Sprache, Körpersprache/Mimik)
- Das Einbinden von Präsentationen, Charts u.ä. (Power Point Folien, etc.)
- Die Share Funktion nutzen
- Q & A Runde
- Übungen: Stimme & Körpersprache, den Verhandlungspartner einbinden, Informationen teilen
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 2

## VERHANDLUNGEN AUF ALLEN KANÄLEN ERFOLGREICH FÜHREN

Mit Nutzung von Video-/Konferenztechnik

### INHALTE

MODUL 3 (90 Minuten):

#### **Persönlichkeiten, Herausforderungen und Schwierigkeiten in Verhandlungen**

- Rückblick Modul 2 – Ausblick Modul 3
- Eigen- und Situationsanalyse – die Persönlichkeit der/des Verhandelnden
- Schwierigkeiten/Herausforderungen beim Durchsetzen eigener Interessen/Ziele
- Strategische Vorbereitung einer Verhandlung
- Q & A Runde
- Übungen: Worauf in der Vorbereitung der Verhandlung zu achten ist
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 3

MODUL 4 (90 Minuten):

#### **Psychologische Aspekte in Verhandlungen & Taktische Zieldefinition**

- Rückblick Modul 3 – Ausblick Modul 4
- Die Psychologie in Verhandlungen (Wahrnehmung, Stress, Reaktionsmuster, Barrieren, Taktiken der Verhandlungspartner)
- Taktische Zieldefinition (Muss-, Kann-Ziele, Verhandlungsmasse, Priorisierung der Ziele)
- Q & A Runde
- Übungen: In Verhandlungen das Zuhören lernen
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 4

MODUL 5 (90 Minuten):

#### **Verhandlungs- und Gesprächsführung & Rhetorische Werkzeuge**

- Rückblick Modul 4 – Ausblick Modul 5
- Verhandlungs- und Gesprächsführung (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Rhetorische Werkzeuge zur Führung der Verhandlungen
- Umgang mit Vorwürfen, Verallgemeinerungen, Killerphrasen, Gegenargumenten & Einwänden
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Verhandlungen wirklich führen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 5



## VERHANDLUNGEN AUF ALLEN KANÄLEN ERFOLGREICH FÜHREN

Mit Nutzung von Video-/Konferenztechnik

### INHALTE

MODUL 6 (90 Minuten):

#### Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern, Taktiken, Spielchen & Angriffen

- Rückblick Modul 5 – Ausblick Modul 6
- 22 Wege zum Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern & Angriffen (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Schwierige Situationen & Verhandlungspartner meistern“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 6

MODUL 7 (90 Minuten):

#### Fach- und Nutzenargumentation, weitere Techniken & Taktiken zum Verhandeln

- Rückblick Modul 6 – Ausblick Modul 7
- Fach- und Nutzenargumente entwickeln, priorisieren und gezielt einsetzen
- Techniken und Taktiken zum Verhandeln (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Q & A Runde
- Übungen: Praxissimulation „Argumente & Taktiken sinnvoll in Verhandlungen einsetzen“
- Hausaufgabe/Onlinebegleitung
- Abschlussrunde & Feedback Modul 7

MODUL 8 (90 Minuten):

#### Die Verhandlung und den Verhandlungspartner (manipulativ) zum Abschluss führen

- Rückblick Modul 7 – Ausblick Modul 8
- Abschlusstaktiken für Verhandlungen (mit/ohne Videokonferenz mit Kunden)
- Weitere Tipps, Techniken und Taktiken für die Verhandlung
- Q&A Runde, Fallbesprechung
- Fazit/Resümee

## EINKAUFVERHANDLUNGEN ERFOLGREICH FÜHREN

### Professionelle Werkzeuge für Einkäufer

**PROFIL** Einkäufer

**ESSENZ** Sie erfahren, wie Sie mit mehr Sicherheit und Selbstvertrauen Ihre Interessen in Verhandlungssituationen (intern und extern) vertreten und durchsetzen können. Durch das Anwenden zielorientierter Gesprächs- und Argumentationstechniken werden Sie in der Lage sein, Verhandlungsgespräche zu „FÜHREN“ und zu „LENKEN“. Sie erfahren psychologische Hintergründe, die bei sich und beim Gegenüber in stressigen Verhandlungssituationen wirken. Sie entwickeln ein tiefes Verständnis über Verhandlungsdynamiken, erfolgskritische Faktoren, die bewussten und unbewussten Tricks der Verhandlungspartner und wirksame Verhaltens- und Verhandlungsweisen.

**METHODIK** Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierte Plenumsdiskussion, Praxissimulationen/Rollenspiel (ggfs. Videoanalyse), Fallbesprechung

**DAUER** 2 Tage (maximal 10 Teilnehmer)

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

- Die Rolle der Einkäufer in einer Verhandlung
- Psychologische Hintergründe in Verhandlungen:
  - Rituale
  - Gesetzmäßigkeiten
  - Mentale Programmierung
  - Verhalten unter Stress
- Strategische Vorbereitung der Verhandlung
- Ziele taktisch richtig definieren – Verhandlungsmasse schaffen
- Zielorientierte und taktische Gesprächsführung / Verhandlungsrhetorik
- Verhandlungsstile für unterschiedliche Gesprächssituationen
- Tipps, Techniken & Taktiken zum Verhandeln
- (Nutzen-) Argumentation
- Die Harvard-Methode versus harte Verhandlungstechniken
- Umgang mit Tricks und Taktiken der Verhandlungspartner / des Vertriebs
- Praxissimulation

## HERAUSFORDERNDE VERHANDLUNGSSITUATIONEN

### Strategien, Techniken und Tipps für Einkauf und Vertrieb

<b>PROFIL</b>	<p><b>Führungskräfte und Mitarbeiter aus Einkauf oder Vertrieb</b></p> <p><b>Voraussetzung: Teilnahme am Basistraining Verhandlungstechniken und/oder mehrjährige Erfahrung im Vertrieb/im Einkauf/in Verhandlungssituationen mit Kunden</b></p>
<b>ESSENZ</b>	<p>In diesem Training werden die Teilnehmer zum einen mit den Vorgehensweisen, Taktiken und „Spielchen“ von Kunden (z. B. Einkäufern) vertraut gemacht. Sie lernen, diese nicht nur zu durchschauen und damit umzugehen, sondern selbst funktionierende Strategien und Techniken für ihren Verhandlungserfolg zu entwickeln.</p> <p>Zusätzlich wird der eigene Werkzeugkoffer zum Verhandeln mit zahlreichen, bewährten Tipps aus der Vertriebspraxis gefüllt, um erfolgreich(er) zu verhandeln und zu den gewünschten Abschlüssen zu kommen.</p>
<b>METHODIK</b>	Trainerinput, Gruppenarbeit, Präsentation, Feedback, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Kurzübungen
<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Psychologische Aspekte in Verhandlungen</b></p> <p>Zuhören (können)</p> <p>Wahrnehmung &amp; Interpretation</p> <p>Reaktionsmuster unter Stress</p> <p>Die Erwartungshaltung der Kunden</p> <p><b>Taktiken der Kunden in Verhandlungen</b></p> <p>Rhetorische Tricks &amp; Taktiken erkennen und parieren</p> <p>Aktionistische Schachzüge und „Spielchen“ durchschauen und abwehren</p> <p>Vorwürfe, Verallgemeinerungen und Killerphrasen zurückweisen und nutzen</p> <p>Manipulative Verhandlungsführung/Umgang mit Tricks</p> <p>Special: Preisverteidigung/-argumentation</p> <p><b>Strategien und Technik der Verhandlung</b></p> <p>Einsatz von Rhetorik</p> <p>Aktionistisch verhandeln</p> <p>Beeinflussung des Kunden (nicht unfair!)</p> <p><b>Techniken strategisch gezielt einsetzen</b></p> <p>Das Verkaufs-/Verhandlungsgespräch strategisch führen</p> <p>Den gefüllten Werkzeugkoffer beim Kunden nutzen</p>

## ABSCHLUSSTECHNIKEN

### Verkaufsgespräche sicher zum erfolgreichen Abschluss führen

**PROFIL** Vertriebsmitarbeiter  
**Voraussetzung:** Teilnahme am Basistraining „Verkaufsgespräche führen“  
 und/oder Erfahrung im Vertrieb.

**ESSENZ** Das Verkaufsgespräch läuft gut, doch der Kunde zögert. Die Beziehung wurde aufgebaut oder vertieft, der Bedarf des Kunden erkannt und gute Argumente für die (weitere) Zusammenarbeit bzw. die Produkte geliefert. Kurz bevor es zum Abschluss kommt, wird abgelenkt und wieder zu Small Talk oder Bedarfsermittlung übergegangen. In diesem Training geht es darum, auch den Abschluss strategisch vorzubereiten und das Geschäft sicher erfolgreich abzuschließen..

**METHODIK** Trainerinput, Diskussion, Kurzübungen, Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspiele, Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Vom Verkaufsgespräch zum Abschluss**

Ein gutes Verkaufsgespräch ist die Basis  
 Inhalte guter Verkaufsgespräche  
 Den Kunden „lesen“  
 Kaufsignale erkennen

**Ziel: Gute Aussichten oder schon ein Abschluss**

Auch der Abschluss ist lösungs- und nutzenorientiert  
 Die Angst des Verkäufers vor dem Abschluss?  
 Verkaufspsychologie in der Abschlussphase  
 Wie treffen Menschen Kaufentscheidungen?  
 Wie kann der Vertriebsmitarbeiter eine Kaufentscheidung im Verkaufsgespräch maximal beeinflussen?  
 Fragetechniken im Abschluss

**Den Abschluss aktiv herbeiführen**

20 Techniken, um ein Geschäft erfolgreich abzuschließen und  
 Tipps, falls der Neukunde noch unentschieden ist  
 das richtige Vorgehen für eine konkrete Situation auswählen  
 Abschlusskiller vermeiden

**Praxissimulationen**

Aktuelle Verhandlungssituationen  
 Rollenspiele  
 Feedback

## POWER-WORKSHOP FÜR ERFAHRENE VERHANDLER

Das persönliche Verhandlungsrepertoire erweitern

**PROFIL** **Führungskräfte und Mitarbeiter aus Einkauf oder Vertrieb**  
**Voraussetzung: Teilnahme am Basistraining Verhandlungstechniken und/oder mehrjährige Erfahrung in Vertrieb/Einkauf/Verhandlungen.**

**ESSENZ** Dieses Training vertieft die Kompetenzen der Teilnehmer für Verhandlungssituationen. Sie erhalten einen persönlichen „Feinschliff“, basierend auf ihren Verhandlungsstilen und -techniken. Es werden vertiefende Techniken und Strategien vermittelt, um das eigene Verhandlungsrepertoire zu erweitern.

**METHODIK** Trainerinput, Gruppendiskussion, Rollenspiele, Feedback, Kollegiale Beratung

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Schwierige Verhandlungssituationen**  
 Definieren von Verhandlungssituationen  
 Wie helfen uns vergangene Trainings/Werkzeuge?  
 Erste Tipps/Lösungen zum Ausprobieren

### **Drill-Runde Nr. 1**

Vorbereiten der Rollenspiele  
 Praxis-Simulation im Fishbowl (Feedback & ggfs. Protagonistenwechsel)  
 Kollegiale Beratung

### **Drill-Runde Nr. 2**

Integration Feedback Runde Nr. 1  
 Vorbereiten der Rollenspiele  
 Praxis-Simulation im Fishbowl (Feedback & ggfs. Protagonistenwechsel)  
 Kollegiale Beratung

### **Drill-Runde Nr. 3**

Integration Feedback Runde Nr. 1 + 2  
 Vorbereiten der Rollenspiele  
 Praxis-Simulation im Fishbowl (Feedback & ggfs. Protagonistenwechsel)  
 Kollegiale Beratung

## ARBEITEN IM DAMPFKESSEL

Unter Druck kompetent und zielsicher agieren

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte

**ESSENZ** Manche Methoden oder Hilfsmittel, die in Seminaren vermittelt und trainiert werden, verlieren ihre Relevanz, wenn die handelnden Personen unter Druck geraten. Dieses Seminar zeigt Hintergründe von Überlastungsreaktionen auf und orientiert Sie dabei in Richtung positiver und anhaltender Leistungsstabilität. Sie lernen Möglichkeiten kennen, auch in hektischen und schwierigen Situationen den Überblick zu bewahren und sich zielführend auszurichten.

**METHODIK** Einzel- und Gruppenübungen, Fallsituationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer, Reflexion, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Feedback von Teilnehmern und Trainer, theoretischer Input, Persönlichkeit-Fragebogen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Persönliche Belastbarkeit kennen und testen**  
 Persönliche Reaktionen auf Stress und Druck genau beleuchten  
 Was setzt Sie unter Druck, wo empfinden Sie Stress?  
 EU-Stress und DIS-Stress – von der Leistungsförderung zur Krankheit

### **Frust und Ärger beherrschen**

Selbsterfüllende Prophezeiung und mentale Grundhaltung  
 Denkdiziplin – Ausrichtung der negativen Gedanken und Gefühle  
 Ankertechnik zur Veränderung der Verhaltensmuster  
 Wichtige Schritte zur Gelassenheit  
 Frühwarnsysteme entwickeln

### **Verhaltensmuster durchbrechen**

Reaktions- und Verhaltensmuster kennen  
 Veränderung und Ausrichtung der persönlichen Möglichkeiten  
 Eigen-Initiativ sein

### **Souverän und professionell reagieren**

Wichtige Gesprächstechniken im Umgang mit anderen  
 Lösungs- und zielorientierte Gesprächsführung  
 Entscheidungen unter Druck treffen  
 Unter Druck objektiv bleiben und fair handeln

### **Effektiv arbeiten unter Stress**

Wirkungsvolle Arbeitstechniken  
 Arbeitsstil unter Stress analysieren und Lösungen entwickeln

## WORKING UNDER PRESSURE

### Wege zur Leistungsstabilität und inneren Zufriedenheit

<b>PROFIL</b>	<b>Menschen in Unternehmen, die sich ein dauerhaft erfolgreiches und gesundes Selbstmanagement zum Ziel setzen</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Hohe Anforderungen an Agilität von handelnden Personen in ihren Teams führen oft zu Schwächungen der Widerstandskräfte bzw. Mängeln an Resilienz und schließlich zu ungesunden Symptomen. Diese Signale werden häufig kaum bemerkt und kommuniziert – trotz äußerlich positiver Rahmenbedingungen und einer Auswahl an Angeboten zur Förderung des Well Being eines z. B. zertifizierten familienfreundlichen Unternehmens.</p> <p>In diesem Workshop werden viele unterschiedliche Quellen des Selbstmanagements in einer offenen, auf Ermutigung basierenden Gruppenatmosphäre erkundet und hinsichtlich der Faktoren Willensstärke, Attraktivität und Machbarkeit überprüft. Mit Freude an einer neu gewonnenen Selbstdisziplin werden konkrete Schritte im Arbeitsalltag verankert.</p>
<b>METHODIK</b>	Kurzvorträge mit Videobeispielen, LIFO®-Analyse mit Online-Bögen (optional), Skalierungstechniken, Selbstreflexion, Gruppendiskussionen, Gruppenübungen, kollegiale Fallberatung, Praxissimulationen, RefLECTION Leadership (siehe unten)
<b>DAUER</b>	3 Module zu je 120 Minuten Auch als Einzel- oder Kleingruppencoaching möglich
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Bestandsaufnahme</b></p> <p>Was über Stress zu sagen ist Neuropsychologische Grundlagen Wie sieht meine Arbeitswoche derzeit aus?</p> <p><b>Stärkenprofile</b></p> <p>Über welche Ressourcen verfüge ich? (LIFO®-Profil oder anderes Instrument) Warum ist es so schwer, typische Verhaltensmuster zu durchbrechen? Wie bleibe ich unter Druck objektiv und fair? Fokussieren Wo und wann fange ich an, eigeninitiativ negative Einflüsse zu verändern? Wie genau sieht meine neue Arbeitswoche aus?</p>
<b>SONSTIGES</b>	RefLECTION Leadership ist ein potenzialweckender und fördernder Beratungsansatz, der einen Rahmen zur Selbstentwicklung der Beteiligten bietet und der den eigenen „Kern“ sowie den persönlichen Fokus nachhaltiger und positiver beeinflusst. Dabei ist der Prozess stets praktisch und zielorientiert. Bewusst werden Entscheidungen bewegt. Das eigene Ziel behalten die Beteiligten im Auge, wie andere Menschen, mit denen sie arbeiten. Die Teilnehmenden zeigen sich oft überrascht über ihre Ergebnisse. Neuropsychologische Erkenntnisse liegen diesem Ansatz zugrunde.

## STRESSMANAGEMENT

### Stressmuster erkennen und Stress bewältigen

**PROFIL** **Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen**

**ESSENZ** Sie sind im Berufsalltag vielfach gefordert und arbeiten oft an der Grenze der Belastbarkeit. Sie fühlen sich gestresst und möchten Ihre Gesundheit – und somit Ihre Leistungsfähigkeit – langfristig erhalten.  
Ziel dieses Seminars ist es, die eigene Gesundheit als aktiv zu gestaltende Ressource zu verstehen und zu stärken, damit die eigenen Anteile an der Überforderung selbst erkannt werden können. Sie lernen, sowohl sich selbst als auch Ihrem Umfeld gegenüber aufmerksamer zu sein, Stressauslöser frühzeitig wahrzunehmen und ihnen direkt entgegen zu steuern. Eingeübte Stressmuster werden offen gelegt, analysiert und bearbeitet.  
Sie lernen Ihre Leistungsfähigkeit langfristig zu erhalten, dem Burnout präventiv entgegenzuwirken und Ihre Lebensqualität zu erhöhen.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Umfeld der Teilnehmer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Die Zusammenhänge Gesundheit und Stress**  
Definition: Was ist Gesund – was ist Stress?  
Wie wirkt Stress auf unsere Gesundheit?  
Die Wirkung von Stress auf Gedanken – Gefühle – Körperempfindungen  
Stressfördernde Faktoren im Arbeitsalltag erkennen  
Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung  
Eigene Muster zur Erschöpfungsfalle erkennen

#### **Den Körper entspannen**

Kurzfristige Mittel, sich zu entspannen  
Atemübungen  
PEP – die Embodiment-fokussierte Entspannungs-Methode  
Achtsamkeit für den Berufsalltag

#### **Mit den Gefühlen ins Reine kommen**

Entstehung von Gefühlen (Wut, Ärger, Hass) – Angriff auf den Selbstwert  
Erkennen der eigenen Gefühlsmuster  
Konstruktiver Dialog mit den Emotionen

#### **Den Stress reduzieren – Burnout-Prävention betreiben**

Günstige und ungünstige Einstellungen/Haltungen  
Unsere inneren Antreiber  
Burnout-Test  
Coping-Strategien  
Arbeitsgestaltung und Kohärenzgefühl: Was hält mich gesund?



## RESILIENZ UND ACHTSAMKEIT

Gelassenheit gewinnt

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Resiliente Menschen können auch unter Stress und in Krisenzeiten bestimmte Ressourcen und Fähigkeiten aktivieren. Es sind sieben Schutzfaktoren der Resilienz. Sie sind die Schlüssel zu mehr Energie, Lebensqualität und innerer Stärke. Darüber hinaus ist Resilienz eine Reservefähigkeit: Sie hilft, uns auf künftige Schwierigkeiten vorzubereiten und aktiviert unser Potenzial für Veränderung und persönliche Entwicklung.</p> <p>Sie erfahren und lernen in diesem Seminar, wie Sie durch Resilienz und Achtsamkeit dem täglichen Druck und den Anforderungen unserer heutigen Arbeitswelt mit Stärke und Gelassenheit begegnen können, um leistungsstark zu bleiben.</p> <p>Sie lernen, sich selbst als auch Ihrem Umfeld, mit Achtsamkeit zu begegnen und aufmerksam zu sein. Sie werden sensibilisiert, Stressauslöser frühzeitig wahrzunehmen und diesen direkt entgegen zu steuern, um Ihre eigenen Ressourcen noch besser nutzen zu können.</p>
<b>METHODIK</b>	Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Resilienz – Innere Widerstandskraft und Belastbarkeit</b></p> <p>Resilienz – was steckt dahinter?</p> <p>Die 7 Faktoren der Resilienz für innere Widerstandskraft, Energie und ein Plus an Lebensqualität</p> <p>In schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben</p> <p>Niederlagen und Rückschläge besser überstehen</p> <p>Wie wir Krisen bewältigen und aus ihnen gestärkt hervorgehen</p> <p><b>Das Training persönlicher Resilienz</b></p> <p>Mit praktischen Übungen die sieben Schutzfaktoren der Resilienz gezielt trainiert</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· realistischer Optimismus</li> <li>· Akzeptanz</li> <li>· Lösungsorientierung</li> <li>· Verantwortung übernehmen</li> <li>· Sich selbst regulieren</li> <li>· Beziehungen gestalten</li> <li>· Zukunft gestalten</li> </ul> <p><b>Stress erkennen und verstehen</b></p> <p>Stress – was ist das?</p> <p>Stress und seine körperlichen und psychischen Signale</p> <p><b>Achtsamkeit zur Stressbewältigung</b></p> <p>Achtsamkeit – was ist das?</p> <p>Methoden zur kurzfristigen Stressreduktion – „Erste Hilfe“ in Stresssituationen durch Achtsamkeit</p> <p>Methoden zur langfristigen Stressbewältigung – neue Wege gehen</p> <p>Entspannungstechniken und -übungen</p> <p>Progressive Muskelentspannung nach Jacobsen und Atemübungen</p> <p>Achtsamkeit in den Alltag integrieren</p>

## BURNOUT-PRÄVENTION

### Gesund und leistungsfähig im Berufsalltag

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen</b>
<b>ESSENZ</b>	Im Berufsalltag sind Sie vielfach gefordert und arbeiten oft an der Grenze der Belastbarkeit. Sie möchten Ihre Gesundheit – und somit Ihre Leistungsfähigkeit – langfristig erhalten. Ziel dieses Seminars ist es, die eigene Gesundheit als aktiv zu gestaltende Ressource zu verstehen und zu stärken. Gesundheit ist ein konstruktiver Prozess der Selbstorganisation und die Summe unterschiedlicher Aktionen und Handlungen. Sie wird beeinflusst von vielen kleinen und großen alltäglichen Entscheidungen. In diesem Seminar schärfen Sie Ihr Bewusstsein, um auf die positiven, gesundheitsschützenden Faktoren aktiv einwirken zu können.
<b>METHODIK</b>	Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus dem Umfeld der Teilnehmer
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Bestandsaufnahme Gesundheit</b>          Definition: Was ist Gesundheit und was ist Krankheit?          Risikofaktoren          Salutogenese: Die Entstehung von Gesundheit          Gesunde Vorstellungen entwickeln: Mein persönliches Gesundheitsbild</p> <p><b>Burn-Out-Prävention</b>          Eigene Muster zur Erschöpfungsfalle erkennen          Bedürfniskommunikation          Coping-Strategien</p> <p><b>Aktive Veränderungsarbeit</b>          Erkennen von belastenden Faktoren und Reaktionen          Motivation durch attraktive Gesundheitsziele          Gesunde Ressourcen entdecken und nutzen          Körperbewusstsein als Quelle des Selbstbewusstseins entdecken          Arbeitsgestaltung und Kohärenzgefühl: Was hält mich gesund?</p>

**COACH YOURSELF****Bewusstes Selbstmanagement**

<b>PROFIL</b>	<b>Alle Mitarbeiter, die Interesse haben, sich selbst zu coachen und zu motivieren</b>
<b>ESSENZ</b>	In diesem Seminar lernen Sie Strategien aus Mental- und Kommunikations-Trainings kennen und trainieren, diese in Alltagssituationen mit Erfolg anzuwenden und so Blockaden zu überwinden.
<b>METHODIK</b>	Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Erfolg haben will gelernt sein</b>  Ziele gehirngerecht gestalten  Das bewusste Starten mentaler Fähigkeiten in anspruchsvollen Situationen  „Who is driving the bus?“  Inneren Erfolgsblockaden die Wirkung nehmen</p> <p><b>Die innere Kraft nutzen – Motivation</b>  Die „richtige“ mentale Einstellung zum Erfolg haben  MAGIC WORDS  Wie motiviere ich mich optimal?  Mit Frustrationen umgehen und in Motivation wandeln  Kreativität ausbauen und nutzen</p> <p><b>Coach yourself</b>  Wie werde ich mit mir selbst ein gutes Team?  G.P.S. = Gedanken programmieren Stimmung  Mit anderen Menschen eine „gute Wellenlänge“ aufbauen  Hin zu Gelassenheit und Widerstandsfähigkeit  Eigenverantwortliches Handeln  Balance herstellen und halten</p>

## ERFOLGSFAKTOR PERSÖNLICHKEIT

### Sicher auftreten und überzeugend kommunizieren

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeitende und Führungskräfte</b>
<b>ESSENZ</b>	Wir sind in unserem beruflichen Umfeld immer wieder mit unterschiedlichen Gesprächssituationen konfrontiert, müssen uns auf neue Menschen einstellen und wollen diese von unseren Themen überzeugen. Wie können wir in diesen Situationen unsere Persönlichkeit bestmöglich einsetzen? Wie können wir optimal auftreten? Was sind unsere rhetorischen Wirkmittel und wie können wir diese ausbauen, um noch souveräner und sicherer in den unterschiedlichsten, auch schwierigen, Kommunikationssituationen zu agieren? Die Teilnehmer werden persönliche Entwicklungsfelder ihrer Kommunikation bei sich entdecken und lernen, sich in diesen zu verbessern.
<b>METHODIK</b>	Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Praxisnahe Übungen mit Videofeedback; Persönlichkeitstest (Transaktionsanalyse – Egoogramm)
<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Wie wirke ich?</b>          Die eigene Persönlichkeitsstruktur genauer kennenlernen und besser nutzen          Wahrnehmungs- und Erwartungsfilter          Richtiges Wahrnehmen und richtiger wahrgenommen werden          Grundlagen der Persönlichkeits- und Verhaltensforschung          Einstellung und Selbstbewusstsein (sich seiner selbst bewusst sein)          Reaktionen und Verhaltensmuster unter Stress          Eigenwahrnehmung und Feedback; Selbstbild/Fremdbild          Einblick in (Kommunikations-) Psychologie und Transaktionsanalyse          Innere Antreiber der eigenen Persönlichkeit</p> <p><b>Sicheres Auftreten – Überzeugen mit authentischer Körpersprache und Stimme</b>          Haltung zeigen: Gestik, Mimik und Körperhaltung          Stimme macht Stimmung: Das Zusammenspiel zwischen Stimme, Sprechweise und Körpersprache          Authentisches Auftreten: Kongruente Körpersprache, die überzeugt</p> <p><b>Rhetorische Kommunikation</b>          Eigene Kommunikationsmuster erkennen und bearbeiten (Transaktionsmuster)          Die persönliche Ausdruckskraft verstärken          Die Überzeugungskraft stärken</p> <p><b>Souverän Auftreten in schwierigen Gesprächssituationen</b>          Eigenes Verhalten reflektieren          Seine Emotionen steuern          Einwände und Angriffe gekonnt parieren</p> <p><b>Persönliche Weiterentwicklung/Veränderung</b>          Stärken ausbauen          Schwächen akzeptieren oder bearbeiten?          Innere Bremsen lösen</p>

## RESILIENZ IM HOMEOFFICE

Wie bleibe ich in der Krise stark

<b>PROFIL</b>	<b>Mitarbeitende im Homeoffice, die sich von der aktuellen Situation gestresst fühlen und Impulse zum Vorwärtsblicken suchen</b>
<b>ESSENZ</b>	<p>Die momentane Krise trifft uns alle und zwingt uns zu neuem Handeln. Manche Menschen empfinden nun eine Ohnmacht, manche sind geschockt, manche überfordert, andere fühlen sich alleine gelassen. Jeder ist betroffen und wir alle sind gefordert, damit umzugehen. Eine Krise birgt jedoch auch Chancen. Welche diese individuell sein können, wird in diesem Online-Seminar beleuchtet.</p> <p>Resilienz ist ein bewährtes Modell, das die eigene Handlungsfähigkeit aktiviert, die Widerstandskräfte stärkt und beim Überwinden schwieriger Herausforderungen hilft.</p>
<b>METHODIK</b>	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Austausch im Plenum, Praxistransfer, Erfahrungsaustausch
<b>DAUER</b>	2 Module á 120 Minuten Online-Training, insgesamt 4 Stunden
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<p><b>Modul 1</b></p> <p>Resilienz – was ist das          Überblick Resilienzfaktoren          Anwendung der Faktoren 1 – 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Realistischer Optimismus</li> <li>· Lösungsorientierung</li> <li>· Akzeptanz</li> </ul> <p><b>Modul 2</b></p> <p>Austausch zu Modul 1          die weiteren Resilienzfaktoren in der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Selbstwirksamkeit/Selbstverantwortung</li> <li>· Selbstregulation</li> <li>· Beziehungsgestaltung</li> <li>· Zukunftsorientierung</li> </ul> <p>Stärkenfokus – welche meiner vorhandenen Kompetenzen mir aktuell helfen können</p>

## STRESSMANAGEMENT IM HOMEOFFICE

### Umgehen mit aktueller Belastung

**PROFIL** Mitarbeitende im Homeoffice

**ESSENZ** Wen lässt Corona und die damit veränderte Lebenssituation für uns alle kalt? – Wohl kaum jemanden. Wir sind in einem noch nie dagewesenen Ausmaß betroffen und eingeschränkt. Niemand weiß, wie lange noch und wie die Welt danach aussehen wird. Während manche zur Untätigkeit gezwungen sind, wird von anderen ein extremes Maß an Mehrarbeit/Mehrbelastung gefordert. Das hat Auswirkungen auf unsere Familien/Beziehungen, unsere Gesundheit, unseren Job – kurz auf unser gesamtes Leben. Dies ist ein enormer Druck mit dem wir klarkommen müssen. Dieses Live Online Training hilft dabei.

**METHODIK** Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Austausch im Plenum, Praxistransfer, Erfahrungsaustausch

**DAUER** 2 Module à 120 Minuten Online-Training, insgesamt 4 Stunden

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Modul 1**

Eigene Stressoren (stressauslösende Faktoren) erkennen  
 Bewältigungsstrategien für den Alltag  
 Was macht die aktuelle Situation mit mir?  
 Innere Gelassenheit bei Druck / Selbstregulation  
 Atementspannung

**Modul 2**

Kommunikations-Tipps zur Zusammenarbeit über Telefon/Webkonferenz  
 Abgrenzung/Abschalten lernen im Homeoffice  
 Rituale entwickeln  
 Muskelentspannung

## SELBSTORGANISATION IM HOMEOFFICE

Effizient arbeiten in der Coronakrise

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeitende im Homeoffice

**ESSENZ** Gute Selbstorganisation ist unter normalen Bedingungen ein Erfolgsfaktor für gute Ergebnisse und zuverlässige Leistung. In dieser Krise wächst der Druck bei gleichzeitiger Reduzierung der Arbeitszeit durch beispielsweise Kurzarbeit oder Kinderbetreuung.

Dies belastet enorm und führt gefühlt zur Zerreißeprobe. Wir wollen Sie dabei unterstützen, dass Sie hier gut hindurch kommen, mit hilfreicher Priorisierung ans Ziel kommen und die Ruhe bewahren können.

Ihr Nutzen:

In diesem Seminar lernen Sie:

- Wie man klar priorisiert
- Wie Sie Ihren Kalender zur Selbstorganisation im Team nutzen können
- Wie man gekonnt Nein sagt
- Planzeit gekonnt zu nutzen
- Aufgaben zu Clustern
- Koordination mit der Kinderbetreuung
- Eine Entspannungsübung zum Kurzauftanken

**METHODIK** Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit zu persönlicher Reflektion, kollegialem Austausch und individuellem Trainer-Feedback. Theoretische Inputs und interaktiver Austausch in Einzel- und Gruppenarbeiten wechseln sich ab. Den Abschluss des Seminars bildet Ihr individueller Aktionsplan.

**DAUER** 3 Module Online-Training innerhalb einer Woche  
Modul 1 und 2: jeweils 90 Minuten  
Modul 3: 120 Minuten

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Modul 1: Organisation**

- Wie gelingt Planzeit
- Zeitaufwand bemessen
- Clustern der Aufgaben
- Organisation nach Eisenhower
- Transferaufgabe: In der Zeit nach dem Webinar soll jeder die Tools umsetzen und seine kommende Woche planen.  
Diese schriftliche Planung ist der Auftakt des nächsten Webinar-Moduls

## SELBSTORGANISATION IM HOMEOFFICE

### Effizient arbeiten in der Coronakrise

#### INHALTE

##### **Modul 2: Priorisierung**

- Präsentation der Ergebnisse aus der Transferaufgabe
- Gemeinsame Lösungen finden
- Priorisieren nach dem Pareto-Prinzip
- Grauzonen definieren
- Rote Aufgaben definieren
- Transferaufgabe: In der Zeit nach dem Webinar soll jeder die Priorisierung seiner Aufgaben vornehmen und die grünen/grauen und roten Aufgaben klar definieren. Außerdem eine Liste der Personen definieren, zu denen Sie „Nein sagen“ wollen.

##### **Modul 3: Dem Sägezahneffekt entgegenwirken**

- Gemeinsam die Ergebnisse aus der Transferaufgabe besprechen; Lessons Learned; gemeinsam eine Checkliste daraus ableiten
- Modell des Sägezahneffektes kennenlernen
- Wer oder was sind Zeitfresser
- Den Störungen vorbeugen
- Ruhige Arbeitszeit planen
- An die Kinder anpassen
- Wann gehe ich ans Telefon/technische Hilfsmittel
- Entspannungsübung, falls gewünscht
- Transferaufgabe: Treffen Sie sich telefonisch mit einem Kollegen aus der Gruppe. Besprechen Sie ihre beiden Listen und Maßnahmen. Überarbeiten Sie die Maßnahmen, bis sich jeder von Ihnen sicher fühlt und das Vorgehen umsetzbar ist.



## NOTFALLTELEFON

### Coaching in der Krise

<b>PROFIL</b>	<b>Führungskräfte und Mitarbeitende im Homeoffice</b>
<b>ESSENZ</b>	Covid-19 ist nicht nur ein furchtbarer Virus, nein, die dadurch bedingten Einschränkungen bedrohen uns Menschen auch auf ganz andere Art und Weise: Wir werden massiv aus dem Gleichgewicht gerissen, Sicherheit und Strukturen schwinden, wir erleben weniger Halt. Da wir diese Situation nun auch noch alleine im Homeoffice bewältigen müssen, kann uns schnell die Decke auf den Kopf fallen. Diese belastenden Themen wollen/können wir eventuell nicht mit Kollegen oder Partnern besprechen.
<b>METHODIK</b>	Z. B.: Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele
<b>DAUER</b>	Online-Coaching nach individuellem Bedarf auf Abruf Es wird innerhalb von 12 Stunden von einem versierten Coach zurückgerufen
<b>TERMINE   ORT</b>	Termin und Online-Portal nach Absprache
<b>INHALTE</b>	<b>Vertrauliche Gespräche für Führungskräfte und Mitarbeitende – mit Anliegen wie:</b> Allein im Homeoffice Umgang mit meinen Ängsten und Sorgen (beruflich und privat) Hilfe zur Selbsthilfe Zukunftssorgen Private Belastungen meistern

## ONLINE-COACHING: ÄNGSTE VERSTEHEN UND BEARBEITEN

Auf Augenhöhe im persönlichen, vertraulichen Gespräch

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeitende aller Ebenen

**ESSENZ** Die aktuelle Krise verändert viel – sowohl in unserem beruflichen als auch in unserem privaten Umfeld. Kontrollverlust, Einsamkeit, Überforderung mit der Situation, der Veränderung – das alles macht uns Angst.  
In diesem Online-Coaching bekommen Sie konkrete Hilfestellungen für den Umgang mit Ihren Ängsten, um mit der neuen Situation besser umgehen zu können.

**DAUER** nach Bedarf 60 – 90 Minuten online

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** Nach Bedarf des Coachees

**NEW PLACEMENT – EINZELBERATUNG**

## Coaching für den neuen Job

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeitende aller Ebenen

**ESSENZ** Sollte die aktuelle Krise oder sonstige Umstände eine interne oder sogar externe berufliche Umorientierung erfordern, kann ein begleiteter Placement-Prozess helfen, diese herausfordernde Veränderung mit Sicherheit, Gelassenheit und Klarheit zu durchleben. Am Anfang des Placement-Prozesses steht das Verstehen der typischen Reaktionsmuster auf Trennungs- und einschneidende Veränderungsprozesse. Auf dieser Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit verfolgen wir das Ziel, aus einer persönlich erlebten Krise gestärkt und erfolgreich hervorzugehen.

**DAUER** Live Online Coaching 20 – 25 Stunden (nach individueller Absprache)**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache**INHALTE** **Orientierung**

- Klare berufliche und persönliche Positionierung
- Ermittlung und Definition vorhandener Ressourcen und Stärken
- Zieldefinition der neuen beruflichen Heimat
- Identifizierung von Qualifizierungs-Potentialen

**Bewerbungsstrategie und -marketing**

- Entwicklung einer individuellen Marketing-Strategie
- Training der Selbstpräsentation in Bewerbungsgesprächen und Assessment-Centern
- Begleitung des Bewerbungs-Prozesses mit Lebenslauf, Bewerbung, Initiativbewerbung, Stellengesuch
- Einsatz von Kontakt-Netzwerken, Personalvermittlern und Social Media Kanälen wie Xing oder LinkedIn

**Optional**

- Coaching in den ersten 100 Tagen im neuen Unternehmen

**BUSINESS-KNIGGE: BENIMM IST IN****Souverän im Umgang mit Menschen im Business**

**PROFIL** **Fach- und Führungskräfte, die ihre Umgangsformen reflektieren und optimieren wollen**

**ESSENZ** Unternehmen verlangen neben fachlicher Qualifikation von ihren Mitarbeitenden ein hohes Maß an selbstsicherem und stilvollem Auftreten. Sichere Umgangsformen im Geschäftskontakt sind eine persönliche Kompetenz und schaffen Akzeptanz. Sie bleiben positiv in Erinnerung, sind langfristig erfolgreicher und Sie werden für Führungspositionen in Betracht gezogen. Mit den richtigen Umgangsformen können Sie kritische Situationen charmant bewältigen und Ihre Mitmenschen für sich einnehmen. Um sich auf dem beruflichen Parkett bewegen zu können, verlangt es das Wissen um Benimm-Regeln.

**METHODIK** Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Austausch im Plenum, Reflexionsübungen, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

- INHALTE**
- Worum es Knigge eigentlich ging ...
  - Die wichtigsten Knigge-Regeln im Business-Kontext
  - Knigge-Regeln in Email, Brief und in sozialen Netzwerken
  - Tischkultur und -sitten
  - Smalltalk professionell führen
  - Benehmen mit Persönlichkeit
  - Unterschiede in den Benimm-Regeln im privaten und beruflichen Kontext

## WEGE ZUM KONSTRUKTIVEN SELBSTGESPRÄCH

Wie aus dem inneren Kritiker ein Verbündeter wird

**PROFIL** Mitarbeitende aller Ebenen, die auch konkrete Fälle aus ihrem Arbeitsalltag bearbeiten wollen.

**ESSENZ** Wir kennen alle eine innere kritische Stimme, die Fehler zählt, ständig nörgelt und uns antreibt, uns mehr anzustrengen. Wo kommt diese Stimme eigentlich her? Was ist ihre Funktion? Wie können wir den inneren Dialog freundlicher und wertschätzender gestalten? Wie die Stärken der inneren kritischen Stimme erkennen und diese nutzen, damit wir sowohl im Innen als auch Außen konstruktivere Gespräche führen können?  
Die Teilnehmenden erhalten Impulse, wie das Selbstgespräch anders gestaltet werden kann und werden einen eigenen Aktionsplan für sich erstellen, den sie Schritt für Schritt bearbeiten können.

**METHODIK** Einzel- und Gruppenübungen, Fallsituationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden, Reflexion, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Feedback von Teilnehmenden und Trainer\*in, theoretischer Input

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Der eigenen kritischen Stimme auf der Spur**

Wie entsteht der/die innere Kritiker\*in  
Lieblingsthemen  
Aufgabe und Funktion

### **Verhaltensmuster und Folgen**

Reaktionsmuster und Gefühle  
Eigene Vermeidungsstrategien  
Folgen im Innen und Außen

### **Der innere Dialog**

Veränderungsstrategien  
Die Führung übernehmen  
Handwerkszeug  
Individueller Aktionsplan  
Methoden und Handwerkszeug auswählen  
Neue Regeln und Wege festlegen  
Das konstruktive Gespräch im Innen und Außen

## SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Die eigene Aufgabenplanung wirkungsvoll gestalten

**PROFIL** Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Zeiteinteilung optimieren möchten

**ESSENZ** Für Ihren beruflichen, individuellen Bedarf lernen Sie wesentliche Techniken und Prinzipien des Zeitmanagements kennen und effektiv einzusetzen. Sie verschaffen sich Klarheit über Ihre eigene Zeitplanung, -kontrolle oder -rationalisierung. Sie erlernen Zeitplantechniken, die auf Ihre ganz individuelle Arbeitssituation abgestimmt sind. So werden Sie Ihre eigenen, bislang unentdeckten Fallstricke und Zeithindernisse in Zukunft aktiv beherrschen können.

**METHODIK** Tests zum Erkennen des eigenen Zeit- und Arbeitsverhaltens, Eigenreflexion, Checklisten, Einzel-/ Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Diskussion, Fallbeispiele

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Erkundung**  
Umgang mit der Zeit  
Zeitfresser enttarnen und reduzieren  
Stör- und Leistungskurven kennen und nutzen  
Persönlicher Umgang mit der Zeit: Zeittypentest

### **Prinzipien und Techniken**

Effizienz und Effektivität  
Alpen-Methode für Aufgabenplanung  
Wochen und Tagesplanung  
Prioritäten setzen, Eisenhower-Matrix  
Pareto-Prinzip

### **Fallstricke**

Annehmbar Nein-Sagen  
E-Mail-Schwemme und Informationsflut

### **Planungsinstrumente**

IT-gestützte Werkzeuge am Beispiel MS Outlook  
Checklisten

## GUT BERATEN

Die eigene Beratungskompetenz entwickeln und schärfen

**PROFIL** Mitarbeiter aller Bereiche, die beratende Funktionen übernehmen (z. B. Projektmanager, Konfliktlotsen, interne Mentoren); Führungskräfte, die einen „coachend-beratenden“ Führungsansatz kennenlernen möchten

**ESSENZ** In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, ihre Berater-Persönlichkeit (weiter) zu entwickeln. Sie reflektieren ihre Beratungsrolle und lernen unterschiedliche Beratungsmethoden kennen. In praktischen Übungen werden diese erprobt, die Kommunikationsfähigkeit gestärkt sowie Handlungsoptionen im Beratungskontext durchgespielt. Dabei erkennen die Teilnehmer Zusammenhänge und Wechselwirkungen im Beratungsgespräch und lernen diese Erkenntnisse für die eigene Beratungstätigkeit zu nutzen.

**METHODIK** Input durch Kurzvorträge, interaktive Übungen, Eigenreflexion, Gruppendiskussionen, Gruppenübungen, ggf. kollegiale Fallberatung, Intevision, Praxissimulationen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Meine Rolle und Haltung als Beratender**  
Möglichkeiten und Grenzen der Beratung  
Eigene Grundhaltungen und Bestrebungen

### **Von der Auftragsklärung bis zur Zielevaluation**

Beratungsansätze nach Edgar H. Schein (Arzt/Patienten-Modell, Expertenmodell, Prozessmodell)  
Die Phasen im Beratungsprozess

### **Lösungsorientierte und systemische Beratungs-Tools, u. a.:**

Lösungsorientierte Frage- und Interventionstechniken  
Erkennen und Bearbeiten von Systemdynamiken  
Einsatz von Skalierungen

## GUT BERATEN ALS PERSONAL-/ORGANISATIONSENTWICKLER

Führungskräfte und Mitarbeiter professionell beraten

**PROFIL** **Zentrale und dezentrale Beschäftigte im Personalwesen sowie in der Organisationsentwicklung**

**ESSENZ** Dieses Seminar unterstützt die Teilnehmer darin, ihre Beratungsarbeit mit Führungskräften bzw. Mitarbeitern zu professionalisieren. Sie reflektieren dazu ihre Beratungsrolle als Personal-/Organisationsentwickler, erfahren, wie man einen Beratungsprozess professionell gestaltet und schärfen das Profil ihrer Beraterpersönlichkeit. Außerdem werden die Kommunikationsfähigkeiten der Teilnehmer geschult und ihre Handlungskompetenzen im Beratungskontext erweitert. Durch das praktische Erproben unterschiedlicher Beratungsmethoden werden Zusammenhänge und Wechselwirkungen im Beratungsgespräch mit Führungskräften und Mitarbeiter für jeden direkt erfahrbar.

**METHODIK** Input durch Kurzvorträge, interaktive Übungen, Selbstreflexion, Gruppendiskussionen, Gruppenübungen, kollegiale Fallberatung, Praxissimulationen

**DAUER** 2 Tage, empfohlen wird zusätzlich ½ Tag zur Transfersicherung der Inhalte ca. 3 – 4 Wochen nach dem Seminar

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Rolle und Selbstverständnis im Beratungsprozess**  
 Die eigene Beratungskompetenz: Standortbestimmung  
 Phasen in der Beratung: Von der Auftragsklärung bis zur Zielevaluation  
 Grundhaltung und Einstellung des Beraters  
 Umgang mit unterschiedlichen Kliententypen  
 Möglichkeiten und Grenzen in der systemischen Beratung

### **Lösungsorientierte Beratungsmethoden**

Systemische Frage- und Interventionstechniken  
 Ressourcen- und lösungsorientierte Gesprächsführung  
 Systemdynamiken visualisieren  
 Skalierungen in der Beratung einsetzen

### **Transfersicherung (empfohlen)**

Welche Erfahrungen konnten wir in der Zwischenzeit machen?  
 Was war schwierig? Was leicht?  
 Was will ich beibehalten? Was verändern? Und wie?



**PROBLEMLÖSUNGEN FINDEN. ENTSCHEIDEN. HANDELN!**

Veränderungen effizient umsetzen

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Viele Unternehmen sind getrieben von Veränderungen und gleichzeitig gelähmt, u. a. durch lange Entscheidungswege, die zudem noch häufig zu keinem Ergebnis führen. Die Mitarbeiter sind zunehmend frustriert, der Wettbewerb ist auf der Überholspur. Kreative Lösungen und schnellere Entscheidungsprozesse könnten Ressourcen sparen, wettbewerbsfähiger machen und die eigenen Mitarbeiter wieder motivieren. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer bewährte Techniken zur Lösungsfindung für Probleme kennen und anzuwenden sowie Entscheidungen vorzubereiten und schließlich zu treffen. Dabei wird auf unterschiedliche Persönlichkeitstypen eingegangen – sowohl bei der Ideenfindung als auch beim Entscheidungsverhalten.

**METHODIK** Trainer-Input/Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexion**DAUER** 2 Tage**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache**INHALTE** **Lösungen finden**

Kreative (Problem-)Lösungstechniken  
 Konstruktive und analytische Methoden der Problemlösung  
 Kriterien erarbeiten, Priorisieren, Auswählen

**Entscheidungen treffen**

Positive Fehlerkultur im Unternehmen  
 Wie man sich einfacher entscheiden kann  
 Psycho-„logische“ Hilfen  
 Wie viel „Bauch“ darf mitentscheiden?  
 Umgang mit (eigenen) Vorbehalten  
 Notwendigkeiten für Entscheidungen/betriebswirtschaftliche Sicht

## DAS TEXTERSEMINAR

Ansprechend, zeitgemäß und klar schreiben – für den Leser

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Jeder Text nach außen, jede Präsentation und auch die interne E-Mail stellen Visitenkarten des Unternehmens dar und zeigen dem Empfänger, welche Kommunikationskultur gepflegt wird. Die Fülle der Informationen, die schriftlich vermittelt werden, erfordert eine klare, verständliche Ausdrucksweise. Soll ein Text vom Empfänger auch gelesen werden, wirken alt hergebrachte Floskeln abschreckend. Eine ansprechende, prägnante Schreibweise, grammatikalisch und orthografisch einwandfrei, sichern den Erfolg Ihrer Texte.

Texte aller Art, E-Mails, Entscheidungsvorlagen, journalistische und sonstige Schreiben richten sich im Arbeitsalltag an ein breites, heterogenes Publikum. In diesem Seminar lernen Sie, Inhalt und Schreibstil an Ihrer Zielgruppe auszurichten. Sie verbessern Ihren Wortschatz und erfahren, welche Phrasen und Floskeln überholt sind und was den Lesefluss stört. Sie arbeiten an Ihrem Ausdruck und einer prägnanten, verbindlichen Formulierung Ihrer Texte. Nach einer bewährten Checkliste optimieren wir Ihre Texte professionell.

**METHODIK** Impulsvorträge, Arbeiten an eigenen Texten in Einzel- und Gruppenarbeiten

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Konzepterstellung/Aufbau**

Nutzenargumentation

Leserperspektive

Empfänger-Wahrnehmung

Verständlichkeit

Gliederungsvarianten

**Texte aktiv gestalten**

Texte optimieren in 10 Schritten

(u. a. Streichen, Kürzen, Umstellen, Aktivieren ...)

**Extras:**

Überblick über Rechtschreibung und DIN 5008

Gestaltungstipps für Texte

## EFFEKTIVE BESPRECHUNGEN

### Souverän leiten und zielführend moderieren

**PROFIL** Fach- oder Führungskräfte und interne (angehende) Moderator\*innen

**ESSENZ** Noch so viele Besprechungen nützen nichts, wenn zwar viel geredet wird, aber die wesentlichen Punkte zu kurz kommen und keine weiterführenden Entscheidungen getroffen werden. Die Qualität einer Besprechung wirkt sich unmittelbar auf die Effektivität der gemeinsamen Arbeit im Unternehmen aus. Ziel sollte es deshalb sein, alle notwendigen Meetings optimal zu nutzen, da solche Veranstaltungen sonst leicht zur lästigen Pflicht verkommen und die beteiligten Mitarbeiter gedanklich aussteigen.

Durch eine wirksame Besprechungsstruktur und eine gekonnte Moderation lassen sich die Potenziale eines effektiven und kreativen Miteinanders aktivieren. In diesem Seminar lernen Sie, Besprechungen exakt vorzubereiten und zielorientiert zu leiten. Sie bearbeiten die Schwierigkeit, eigene Sachinteressen bei gleichzeitig offenem Moderieren zu vertreten und finden einen Umgang mit der Komplexität der Doppelrolle von Interessensträger und Moderator. Dabei können Sie sich mit den wesentlichen Instrumenten der Moderation vertraut machen.

Ein Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Bearbeitung eigener Themen und Praxisfälle aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer. An solchen Fallbeispielen stärken Sie Ihre Moderationsfähigkeiten und üben sich darin, Besprechungen effektiv zu einem konkreten Ergebnis zu führen. Sie lernen, selbst schwierige Situationen souverän zu meistern.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

**Mit einer Besprechungsstruktur ans Ziel**  
 Einladungen und Aktionspläne (Vorlagen und Regeln)  
 Nacharbeiten und Ergebnissicherung  
 Besprechungsregeln für eine konstruktive Gesprächskultur  
 Stimmige Abläufe zur Motivierung aller Beteiligten

**Besprechungsinstrumente für komplexere Themen**  
 Kreativitätstechniken  
 Problemlösungszyklus  
 Entscheidungsfindungsprozesse

**Souverän agieren in der Doppelrolle**  
 Rollenklarheit – Haltung und Aufgaben  
 Visualisierung in der Moderation  
 Fragekompetenz und Prozesssteuerung  
 Gestaltung des lebendigen und motivierenden Miteinanders  
 Umgang mit Störungen und Konflikten

## INNOVATIVE MODERATIONSMETHODEN FÜR MEETINGS UND WORKSHOPS

Aktivierende Tools für große und kleine Gruppen

**PROFIL** Fach- und Führungskräfte sowie interne Moderator\*innen, die bereits eine gewisse Moderationserfahrung haben und die Rolle eines Moderators und grundsätzliche Prinzipien der Moderation kennen

**ESSENZ** Im Zuge des aktuellen agilen Trends werden viele neue Formen der Zusammenarbeit entwickelt und damit einhergehend entstehen neue, dynamische und kreative Moderationsmethoden. Denn das ist eine der zentralen Aufgaben der Moderation: Gute Zusammenarbeit und kreativen, produktiven Dialog zu ermöglichen.

Auf der anderen Seite sind in vielen Unternehmen Mitarbeiter und Führungskräfte müde von klassischen Karten-Moderationsmethoden und bringen sich immer weniger in Gruppenprozesse ein. Dies wirkt sich negativ auf die Produktivität von Workshops und Meetings aus und auf die wahrgenommene Relevanz der Ergebnisse – die Folge: Das Commitment bleibt aus.

Im Seminar lernen Sie viele dieser neuen anregenden und motivierenden Methoden kennen. Es ist Raum, persönliche Fragestellungen und Fälle zu Moderationen einzubringen. Ein weiterer zentraler Punkt wird sein, zu erkunden, wie in Moderationen ein kreativer Dialog entstehen kann, der für alle einen Unterschied macht.

**METHODIK** Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Grundsteine**  
„Ich bin mein wichtigstes Tool!“ – Die Haltung eines Facilitators  
Visualisierung im Prozess – Professionalisierung & Hilfsmittel  
Die Prinzipien des Dialogs

### Formate für jeden Anlass

Großgruppen: World Café, Open Space, Barcamp, Fishbowl, Appreciative Inquiry, Prinzipien & Philosophie der Großgruppenmethoden

Ankommen und Kennenlernen: Line Up, Hash-Tagging, Check-in

Projekt-Kick-off: Action Planning, Planning Poker

Ideen kreieren: Walt-Disney-Methode, 635

Themen bearbeiten: Fokusgruppe, Brain Lab, Lean Coffee

Entscheidungen treffen: Integrative Entscheidungsfindung, 5 to fold

Feedback: R.O.T.I. (Return on time invested), Starfish-Retrospektive

### Den Methodenkoffer gezielt einsetzen

Das Storyboard – wann nutze ich welche Methode im Prozess?

## VIRTUELLE MODERATION

### Online-Meetings und Workshops effizient und wirkungsvoll moderieren

**PROFIL** Fach- und Führungskräfte, Moderator\*innen

**ESSENZ** Online-Meetings und Workshops werden oft intuitiv durchgeführt. Um lebendige und effektive Online-Meetings ins Leben zu rufen, ist aber nicht nur der sichere Umgang mit verfügbaren Technologien wichtig. Zu schnell hören Teilnehmer in Online-Meetings nur mit einem Ohr zu, während sie eigentlich etwas anderes machen.

Um online effizient und motivierend voranzuschreiten sind insbesondere Interaktionstechniken wichtig, die alle einbeziehen und so die Aufmerksamkeit und Motivation hoch halten und zu verbindlichen Ergebnissen führen.

Durch eine wirksame Besprechungsstruktur und eine gekonnte Moderation lassen sich die Potenziale eines effektiven und kreativen Miteinanders auch online aktivieren.

In diesem Seminar lernen Sie, Meetings und Workshops exakt vorzubereiten und zielorientiert zu leiten. Sie bearbeiten die Schwierigkeit, eigene Sachinteressen bei gleichzeitig offenem Moderieren durchzusetzen bzw. erfahren die Komplexität der Doppelrolle von Führungsfunktion und Moderation. Sie erfahren und üben die wesentlichen Instrumente der Online-Moderation und stärken durch praxisbezogene Übungen Ihre Moderationskompetenz.

Das Lernen an konkreten eigenen Beispielen ist ein wichtiger Erfolgsfaktor, um nach dem Seminar die Anwendung zu erleichtern.

**METHODIK** Während der Module: Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmenden. Vor, zwischen und nach den Modulen: Einstimmungsübung im Vorwege, Transfer-Aufgaben. Zwischen den Modulen, Online-Forum um Fragen zu stellen, Transferhilfen für die Umsetzung. Des Weiteren werden verschiedene Online-Tools vorgestellt und eingesetzt.

**DAUER** 4 Module à 120 Minuten (insgesamt 8 Stunden)

**TERMINE | ORT** Termin und Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Modul 1**

- Wie unterscheidet sich das Moderieren virtueller Meetings vom traditionellen Moderieren?
- Technische Voraussetzungen herstellen und technische Herausforderungen meistern
- Wichtige Regeln für Online-Meetings
- Die Rolle des Online-Moderators
- Psychologische Effekte online und Grundlagen virtueller Moderation
- Wirkungsvolle Fragen formulieren

## VIRTUELLE MODERATION

### Online-Meetings und Workshops effizient und wirkungsvoll moderieren

#### INHALTE

##### Modul 2

- Vorbereitung und Konzeption von Online-Meetings
- Instrumente virtueller Moderation & Visualisierung zur Beteiligung und Fokussierung der Teilnehmer
- Gezielter Einsatz virtueller Moderationsmethoden in den einzelnen Meeting-Phasen: Check-in, Themen bearbeiten, Lösungen entwickeln, Wrap-up und Feedback
- Ergebnissicherung: Visualisierung, Technik der Online-Protokollierung
- Virtuelle Meetings ad hoc moderieren – was geht immer?

##### Modul 3

- Kennenlernen weiterer Online-Tools und Moderationstechniken nach Bedarf der Teilnehmenden
- Übung und Fallbesprechungen: aktive Moderation der eigenen Praxisfälle mit den im Unternehmen zur Verfügung stehenden Online-Tools mit Feedback aus der Gruppe
- Teamgefühl und Zugehörigkeit online herstellen

##### Modul 4

- Übung und Fallbesprechungen: aktive Moderation der eigenen Praxisfälle mit den im Unternehmen zur Verfügung stehenden Online-Tools mit Feedback aus der Gruppe
- Tipps zum Meistern von technischen Schwierigkeiten und Spannungen in der Gruppe
- Das Gelernte umsetzen: Transfer und Nachhaltigkeit

## EINFÜHRUNG IN DAS DESIGN THINKING

### Techniken zur Entwicklung von Produkten und Ideen

**PROFIL** Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen

**ESSENZ** Design Thinking ist mehr eine anwendungsorientierte Philosophie und Denkweise als eine starre Methodik. Entsprechend sollen Sie anhand praxisrelevanter Grundlagen und praktischer Übungen die Prinzipien des Design Thinking verstehen und lernen, diese bereichsübergreifend auf unterschiedlichste Probleme anzuwenden. Zudem werden Grundlagen vermittelt, die für eine erfolgreiche Anwendung von Design Thinking vor allem auf Prozesse, Produkte und organisatorische Veränderungen wichtig sind.

**METHODIK** Trainer-Input, Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Kreativitäts- und Gestaltungsrunden mit Arbeitsmaterialien. Das Seminar hat Workshopcharakter

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Einführung**  
 Was ist Design Thinking?  
 Terminologie & Begriffe  
 Ursprung und Beispiele  
 Human/Customer-Centered Design im Vergleich zu anderen agilen Methoden  
 Anwendungsfelder und Erfolgsfaktoren der Design Thinking Methode  
 Übung zu den sechs Phasen des Design Thinking Prozesses

#### **Verstehen, Beobachten und Definieren einer gemeinsamen Sichtweise**

Überblick zu Methoden und Tools  
 Welche Fragen sind für die Aufgabenstellung relevant?  
 Für welche Nutzer soll eine Lösung entwickelt werden?  
 Was sind die wahren Bedürfnisse der Nutzer?  
 Understand & Observe  
 Was sind die zu erledigenden Jobs?  
 Customer Journey Mapping  
 Problemrahmen festlegen  
 Synthese und Herleitung eines strukturierten Problemverständnisses  
 Formulierung der Design Challenge in Bezug auf Persona und Bedürfnisse

#### **Vorstellung der Ergebnisse**

Feedback, Iteration und gegebenenfalls Weiterentwicklung der Design Challenge  
 Vorstellung Kreativitätstechniken und Regeln für Ideenfindungsprozesse

# EINFÜHRUNG IN DAS DESIGN THINKING

## Techniken zur Entwicklung von Produkten und Ideen

### INHALTE

#### **Ideengenerierung**

Systematisch Ideen finden

Weiterentwicklung der Ideen

Ideenbewertung und Ideenauswahl

Z. B. Value Curves

Z. B. Business Modell Canvas

#### **Rapid Prototyping**

Sie erstellen einen einfachen Verständnisprototypen als Kommunikationsinstrument für Ihr Projektteam und für Außenstehende. Dieser Prototyp dient der Verdeutlichung der Idee und hebt die wichtigsten Funktionen hervor.

Er vermittelt somit visuell und greifbar die erarbeitete Lösung.

Für die Erstellung eines einfachen Prototypen

wählen Sie die für Ihre Zwecke geeignetste Form,

wie z. B.

Papier, Pappe

PowerPoint

Legó, Knete, o. ä.

#### **Testen mit echten Nutzern**

Feedback, Iteration und Anpassung des Prototypen

#### **Zusammenfassung Design Thinking**

Design Thinking implementieren

Was es bei der Zusammensetzung von Teams zu beachten gibt

Empfehlungen für die ersten Schritte in der Praxis



## TRAIN THE TRAINER

Lehren will gelernt sein

**PROFIL** **Trainer, Berater, Lehrer und Ausbilder, Führungskräfte, Fachexperten und andere qualifizierte Menschen, die sich Wissens- und Kompetenzvermittlung zum Ziel gesetzt haben. Auch für Mitarbeiter, die Fachwissen an Kollegen oder an Kunden weitergeben.**

**ESSENZ** Von der Bedarfsklärung über die Ideengewinnung bis zur Seminarkonzeption reflektieren Sie systematisch Themen im Rahmen der Erarbeitung und Durchführung von Trainings- und Schulungseinheiten. Das Seminar versteht sich als Werkzeugkasten für alle „Wissensarbeiter“. Dieses praxisnahe Training eignet sich gleichermaßen für Einsteiger und Fortgeschrittene.

**METHODIK** Impulsreferate, Erfahrungsaustausch, Einzel-/Gruppenarbeiten, Checklisten

Die Teilnehmer werden zwischen dem ersten und dem zweiten Modul einen Trainingsentwurf erarbeiten. Im zweiten Teil werden die Trainingsdesigns der Teilnehmer besprochen und einzelne Trainingssequenzen erprobt.

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

### **INHALTE** **Erfolgreich Seminare und Trainings konzipieren**

#### *Seminar*

Mit einem Fahrplan für die Trainingskonzeption wird der Teilnehmer sicher durch alle Phasen der Trainingsentwicklung und -vorbereitung bis hin zum fertigen Trainingskonzept geleitet.

#### **Lernprozesse verstehen und steuern**

Voraussetzung und Motivation des Lernenden

Erkenntnisse aus der Hirnforschung

Unterschiedliche Teilnehmer und Repräsentationssysteme

Zielgerichtete und gehirnfreundliche Lehrmethoden und Techniken

#### **Konzeption von Trainings**

Fahrplan für die Trainingskonzeption

Bedarfs- und Auftragsklärung

Lernziele und Lernzyklen

Ideengewinnung und -strukturierung

Trainingserfolg sichern und überprüfen

#### **Das Regiebuch des Trainers**

Trainingsdesign

Teilnehmerunterlagen

Mediennutzung und -gestaltung

Trainingsvorbereitung

Bewährte Tools, Musterdesigns, praktische Checklisten

## TRAIN THE TRAINER

Lehren will gelernt sein

### INHALTE *Follow Up*

#### **Erfolgreich Seminare und Trainings leiten**

Erprobung der erarbeiteten Konzeptionen. Zur Unterstützung der Bewährungsphase des Trainers bietet der zweite Teil Hintergrundwissen und praktisches Handwerkszeug für die souveräne Steuerung der Seminargruppe.

#### **Gruppendynamik ist steuerbar**

Gruppenentwicklung und Trainingsstile  
Das Wirken von (Rollen-)Haltungen des Trainers

#### **Handwerkszeug des Trainers**

Kommunikation im Training  
Präsentieren im Training  
Moderieren im Training  
Fragen als Steuerungsinstrument

#### **Professionell und souverän im Training**

Umgang mit Fragen und Einwänden  
Tipps und Tricks für professionelles Auftreten, Überzeugungskraft und verbale Kampfkunst  
Erste-Hilfe-Koffer für schwierige Trainingssituationen  
Feedback

### ANMERKUNG

Dieses Seminar findet nur statt, wenn sich mindestens drei Teilnehmer angemeldet haben.

## PROJEKTMANAGEMENT GRUNDLAGEN

Wenn Zeit und Geld knapp sind und das Ergebnis trotzdem einzigartig sein muss

**PROFIL** Fach- und Führungskräfte, die Projekte verantworten und Projektteams leiten

**ESSENZ** Projekte werden schon seit Ewigkeiten durchgeführt und doch scheint es noch immer schwierig zu sein. Berliner Flughafen und Elbphilharmonie sind Beispiele von Großprojekten, die aus dem Ruder gelaufen sind. In vielen Unternehmen und im öffentlichen Dienst sieht es ähnlich aus, nur sind die Projekte für die Öffentlichkeit nicht sichtbar. Projekte haben immer etwas „Neues und Einzigartiges“, aber das bedeutet nicht, dass wir verfehlte Deadlines und vielfache Kostenüberschreitungen akzeptieren müssen. In diesem Seminar lernen Sie die Geheimnisse des Projektmanagements kennen. Es werden „harte Techniken“ (Planung, Ressourceneinsatz, Kritischer Pfad, usw.) vermittelt aber vor allem auch die „weichen Faktoren“ wie z. B. Sponsorship, Stakeholder Management, Kommunikation innerhalb und außerhalb des Projekts thematisiert und bearbeitet.

**METHODIK** Trainer-Input mit Gruppendiskussion, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen und eigenen Praxisfällen, Praxisübungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

**Projekte**  
 Definition von Projekt  
 Warum arbeiten wir in Projekten?  
 Warum scheitern Projekte?  
 Welche Kompetenzen braucht ein Projektleiter?  
 Projekt-Phasen

**Rolle des Projektleiters**  
 Selbstverständnis  
 Projektleiter und andere Projektbeteiligte  
 Abstimmung mit den Abteilungen

**Projekt Vorbereitung**  
 Business case  
 Stakeholder  
 Projektziele  
 Projekt scope

## PROJEKTMANAGEMENT GRUNDLAGEN

Wenn Zeit und Geld knapp sind und das Ergebnis trotzdem einzigartig sein muss

### INHALTE

#### **Projektplanung und Strukturierung**

Zeitplanung (Netzplan, Gantt Diagramm)

Ressourcen, das Projekt Team

Kostenplan

Projektrisiken-Analyse

Strukturplan

#### **Projektsteuerung und -verfolgung**

Controlling

Termin- und Kostenüberwachung

Projektkennzahlen

Projektstatusbericht

#### **Projekt Abschluss**

Lessons learned

Dokumentation

Abschluss

## AGILES PROJEKTMANAGEMENT

### Projekte im dynamischen Umfeld erfolgreich umsetzen

**PROFIL** **Projektmanager**

**ESSENZ** Projekte im dynamischen Umfeld erfolgreich umsetzen. Projekte werden häufig in einem Umfeld umgesetzt, welches sich während der Projektlaufzeit gravierend ändern kann (z. B. eine neue Kundenanforderung an das Produkt). Auch eine vollständige Vorausplanung ist oft nicht möglich. Dies erfordert eine flexible Anpassung der Projektstrukturen. Eine Anpassung an neue Anforderungen und sich ändernde Rahmenbedingungen ist während der Projektlaufzeit noch möglich. Es kann ebenso eingesetzt werden, um in klassischen Projekten, wie z. B. bei Termenschwierigkeiten, zu unterstützen. Der Vorteil ist: Die kurzen Planungs- und Feedbackzyklen im agilen Projektmanagement erlauben, ganze Projekte, aber auch einzelne Arbeitspakete schneller, kundenorientierter und effizienter abzuarbeiten. Sie erhalten einen Überblick über die Methoden und Werkzeuge des agilen Projektmanagements. Diese werden an praktischen Beispielen geübt, so dass die Teilnehmer in der Lage sind, Projekte auch in Ihrem Unternehmen agil zu planen und erfolgreich umzusetzen oder zu begleiten.

**METHODIK** Trainerinput, Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Projektgruppenarbeit, Scrum Methoden, Arbeitsblätter, Workshopcharakter

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE** **Agiles Projektmanagement im Überblick**  
 Historie und bisherige Anwendungsschwerpunkte  
 Das Agile Manifest  
 Klassisches vs. Agiles Projektmanagement  
 Inkrementelles, kurzzyklisches Vorgehen  
 Unterschiede zum traditionellen Projektmanagement  
 Vor- und Nachteile zu regulären Projekten  
 Das agile SCRUM Framework: Effektiv und erfolgreich auch in Industrieprojekten

#### **Merkmale agiler Projekte**

Kundennähe und Design Thinking  
 Werte-Definition agiler Zusammenarbeit  
 Das Projektumfeld  
 Anforderungen und Voraussetzungen  
 Tools, Software und andere IT-Methoden  
 Das Verständnis von Zeit und Inhalt

## AGILES PROJEKTMANAGEMENT

### Projekte im dynamischen Umfeld erfolgreich umsetzen

#### INHALTE

##### **Rollen und Organisationsformen in agilen Projekten**

Produktvision und Product Owner  
 Projektsteuerung und SCRUM Master  
 Backlog und das Lösungsteam  
 Artefakte und increments  
 Selbstorganisierte Teams

##### **Methoden im agilen Projektmanagement**

Erstellung von Aufgabenlisten: Product Backlog, Sprint Backlog  
 Mit dem „Time Boxing“ eine definierte Zeitspanne festlegen  
 Mithilfe von „User Stories“ Anforderungen dokumentieren  
 Akzeptanzkriterien und „Definition of Done“ bestimmen  
 Messung des Projektfortschritts mit dem „Burndown Chart“  
 Einrichtung des „War-Rooms“ als Raum für Besprechungen und Meetings  
 Eine nachverfolgbare Archivierung etablieren

##### **Planung und Durchführung agiler Projekte**

Sprintziele definieren und Sprint planen  
 Aufwand schätzen und im Team abstimmen  
 Arbeitspakete im Backlog definieren und priorisieren  
 Aufgaben verteilen, analysieren und verwalten  
 Informationsfluss durch tägliche Standup-Meetings gewährleisten

##### **Adaptive Durchführung**

Sprint abschließen und bewerten  
 Sprint Review und Sprint Retrospective richtig einsetzen  
 Stakeholder und Kunden effizient einbinden  
 Umgang mit Änderungen und unvorhergesehenen Einflüssen

##### **Schlüsselfaktoren agiler Projekte**

Transparente Kommunikationsstrategie  
 Einheitliches Rollenverständnis im Team  
 Transparentes und umfassendes Wissensmanagement

##### **Erweiterte Einsatzmöglichkeiten**

Einsatzbereiche von agilem Projektmanagement  
 Hybrid-Modell mit traditionellem Projektmanagement

## SCRUM FÜR PROJEKTEAMS

Professionell mit Scrum in Projekten arbeiten

**PROFIL** Alle Teams (Führungskräfte und Mitarbeitende), die beginnen möchten, mit Scrum zu arbeiten und keine oder nur wenige Vorkenntnisse besitzen

**ESSENZ** Sie erlernen die grundlegenden Elemente, Prinzipien und Abläufe von Scrum und erfahren, wie Sie diese agile Methode erfolgreich in Ihre Projektarbeit integrieren können. Die theoretischen Anteile des Trainings werden hierbei durch praktische Übungen begleitet und vertieft.

**METHODIK** Kurzvorträge mit praktischen Übungen, Gruppendiskussion

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** Termin und Ort bzw. Online-Portal nach Absprache

**INHALTE**

- Einführung in Scrum – Einleitung, Theorie und Definition
- Die drei Säulen von Scrum
- Der Sprint
- Die Scrum Events
  - Refinement/Estimation/Sprint Planning
  - Daily Scrum
  - Sprint Review
  - Sprint Retrospektive
- Die Rollen in Scrum und ihre Aufgaben
- Vorstellung und Zweck der Scrum-Artefakte
- Vorstellung einiger Tools für eine erfolgreiche Implementierung von Scrum



LERNEN DURCH ERFAHREN

## WORKSHOPS AUSSERHALB DES SEMINARRAUMS

---

### TRILOGIE

Auf zu neuen Ufern:

Aus dem gewohnten Kontext heraustreten,  
den Elementen der Natur zuhören,  
in Kontakt kommen und wachsen.



## FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT UNMITTELBAR ERLEBEN

Esel spricht, Mensch versteht nicht. Mensch spricht, Esel will nicht...

**PROFIL** Gänztägiger Workshop mit Eseln, eingebettet in Führungsprogramme, Kommunikationsseminare, Achtsamkeits- oder Stressbewältigungstrainings. Außerhalb des klassischen Seminarraums im Außengelände und in Halle. Der Trainingstag wird von einem Eseltrainer und einem Trilogie Moderatoren begleitet.

**ESSENZ** Esel können für eine Zusammenarbeit nur gewonnen, nicht aber dazu angetrieben werden. Im Umgang mit Eseln können die eigene Haltung, Glaubenssätze, Prinzipien, Werte, Stärken, Schwächen, Trigger, Antreiber unmittelbar erfahren werden. Themen wie Respekt, Balance zwischen Kontrolle und Vertrauen, Achtsamkeit und Klarheit werden eindrücklich und unmittelbar durch diese Tiere widergespiegelt. Aufgaben wie z. B. „Esel über Hindernisse führen“, „Esel striegeln“ oder „Spaziergang mit Esel machen“ ermöglichen so ein direktes sich Ausprobieren sowie ein tiefes Erfahrungslernen über „Kopf – Herz – Hand“. Der Esel-Workshop erzeugt eine wirkungsvolle Lernkurve in Bezug auf Selbstwirksamkeit, (Führungs-)Präsenz, Haltung und kongruentes Verhalten. Anhand der praktischen Erfahrung werden im Lauf des Tages verschiedene Aspekte reflektiert, im Führungstraining z. B.:

- Situatives Führen
- Grenzen von Führung
- Unterschied zwischen Autorität und Hierarchie

**METHODIK** Raus aus der Komfortzone und rein ins Lernen durch Erfahrung - mit Spaß und Interaktion. Interaktive praktische Arbeitsphasen mit dem Tier, Eigenreflexion, Austausch in der Gruppe und Feedback durch Moderatoren.

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE | ORT** nach Vereinbarung

### **BESONDERHEITEN** Besonderheiten des Trainings

Lernen durch das Verhalten eines Tieres und direkte Spiegelung innerer Haltungen (Führungshaltung, Einstellung in der Beziehung zum Anderen)

Hoch interaktives Training: Unmittelbares Feedback durch Reaktion des Esels (das Tier bewertet/interpretiert im Gegensatz zum Menschen nicht)

Tiefes Lernen durch das intensive Erleben auf drei Wahrnehmungsebenen:  
Fühlen – Denken/Bewerten – Körperempfinden

## FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT UNMITTELBAR ERLEBEN

Esel spricht, Mensch versteht nicht. Mensch spricht, Esel will nicht...

### REFLEXIONEN

#### Auszug aus den Reflexionen der Teilnehmer

- „Spannend war, zu erleben, wie ich an Aufgaben herangehe – den inneren Ehrgeiz zu spüren, alles können zu müssen und dabei mir selbst und anderen zu viel zuzumuten...“
- „Beeindruckend war, dass die Esel so autark sind und, dass die Notwendigkeit, sich auf sie einzulassen, viel größer ist als bei Tieren, die gehorsamer sind und auf Dominanz mehr reagieren...“
- „Das Thema Grenzen respektieren und Grenzen „des Anderen“ durch Vertrauensaufbau und Miteinander zu erfahren, war eine Herausforderung (hier: Gang durchs Wasser). Das gemeinsam zu bewältigen war sehr eindrücklich – und fiel von Esel zu Esel unterschiedlich aus.“
- „Spielregeln aufstellen und durchhalten,: Esel nutzen Unsicherheiten des Führenden gnadenlos aus. Spannend, wie ich die Erfahrung auf meine Führungssituation in meinem Team übertragen kann.“
- „Es braucht sehr die eigene Willensklarheit und das sich Einlassen auf den Anderen. Beides in Balance zu halten und zu sehen, was passiert, wenn das eine oder andere kippt, war eine Herausforderung. In meinem Fall war es ein davongelaufener Esel, der gemütlich am Wegrand graste und sich nicht – schon gar nicht durch Krafteinsatz – davon abbringen ließ.“

### ABLAUF

#### Struktur des Tages:

- Einstimmung und Sicherheitshinweise
- Erstes Arbeiten mit den Eseln
- Feedback und Reflexionsrunde
- Zweites Arbeiten mit den Eseln
- Feedback und Reflexion, Erarbeiten von Handlungsvarianten, Transfer zum Arbeitsalltag (je nach übergeordnetem Thema)
- Mittagspause
- Drittes Arbeiten mit den Eseln
- Feedback und Reflexion, Erarbeiten von Handlungsvarianten, Transfer zum Arbeitsalltag (je nach übergeordnetem Thema)
- Ggf. viertes Arbeiten mit den Eseln
- Abschließende Auswertung, Lerntransfer für den eigenen Alltag und Ausstieg aus dem Tag

Sprechen Sie uns gern an! Wir erarbeiten ein unternehmensspezifisches Eselworkshop-Konzept für Ihre Führungskräfte oder Teams.

## IM SPIEGEL DER NATUR

Begleitung von Übergängen für Mitarbeiter, Teams und Organisationen

**PROFIL** Einzelne Mitarbeiter, Gruppen auf Team- und Organisationsebene

**ESSENZ** Der Ursprung der diesem Workshop zugrundeliegenden Arbeit liegt in weltweit verbreiteten Übergangsritualen. Unverzichtbar für das Überleben von Gemeinschaften galt es für Einzelne, sich und einen Bezugsrahmen in der Gemeinschaft zu finden, um Verantwortung und neue soziale Rollen zu übernehmen. Übergänge kennzeichnen die Veränderung einer Situation oder eines Zustandes in eine neue Situation oder einen neuen Zustand. Die Begleitung von Übergängen auch im Unternehmenskontext bietet wertvollen Nutzen, sowohl für den Einzelnen als für das Ganze.

Übergänge kommen im Unternehmensalltag vielfach vor, zum Beispiel bei

- dem Übergang in die Rolle als Führungskraft,
- der Strategischen (Neu-)ausrichtung von Organisationen und Teams,
- dem Übergang vom Auszubildenden zur Fachkraft,
- Positionswechseln oder Rollenveränderungen oder
- Mitarbeitern, die in den Ruhestand gehen.

Für den Workshop „Im Spiegel der Natur“ begeben sich alle Teilnehmer nach draußen in die Natur. Das Arbeiten in der Natur umfasst und nutzt mehrere Qualitäten, die die Teilnehmer stärken, in ihrem Leben, ihren Rollen, ihrem Agieren und ihrem Team.

Zum einen wirkt dabei das möglichst ablenkungsfreie alleine Sein in der Natur sowie das Kontakt aufnehmen mit der Natur: Hier bietet sich uns ein Möglichkeitsraum, spontan in Resonanz zu gehen, die Sinne zu nutzen und dadurch vielfältige Erfahrungen zu machen.

Zum anderen wirkt das Bezeugen sowie das bewertungsfreie Zuhören und Spiegeln von Erzähltem auf die Selbstwahrnehmung im Team. Zusätzlich bietet die Gemeinschaft Kontaktoptionen an sowie ein Wissensfeld, das auch nach der gemeinsamen Arbeit in der Natur genutzt werden kann.

**METHODIK** **Raus aus der Komfortzone und rein ins Lernen durch Erfahrung – in der Natur**

Die oben skizzierte Arbeit in der Natur (auch in Kombination einzelner Elemente) kann gewinnbringend integriert werden in

- Seminaren zur Persönlichkeitsentwicklung,
- Teamentwicklungsmaßnahmen oder
- Einzel- und Teamcoachings.

(siehe auch unten: Details zu Formaten und Settings)

**DAUER** 1 oder 2 Tage und nach Absprache  
Begleitung durch ein oder zwei Trilogie-Berater

**TERMINE | ORT** nach Vereinbarung

- INHALTE**
- Solozeiten – zu thematisch angepassten Fragestellungen
  - Council – teilen und hören von Erfahrungen und persönlichen Wahrheiten
  - Einzel- oder Team-„Aufgaben“ (z.B. körperlich, künstlerisch, erlebnisorientiert oder reflektierend)
  - Reflexion – in der Gruppe und in Einzelgesprächen
  - Gemeinsame Aktivitäten – zur Unterstützung des Prozesses
  - Gegenseitiges Feedback und Austausch
  - Arbeiten mit Symbolen – Einzeln oder als Gruppe

## IM SPIEGEL DER NATUR

### Begleitung von Übergängen für Mitarbeiter, Teams und Organisationen

#### INHALTE (Beispiele)

- Selbst-Bewusstsein über eigene Ressourcen, Glaubenssätze, Haltungen entwickeln: würdigen was da ist und herausfinden, was verändert werden soll
- Klarheit erlangen über die nächsten Schritte und Zukunftspläne, die realisiert werden sollen
- Übergänge bewusst vollziehen und gestalten: sich von Vergangenen verabschieden, Neues einladen
- Sich in der Gruppe / im Team austauschen, die gemeinsame „Stimme“ finden
- Aktuelle Themen und Probleme angehen: Inspiration suchen, Fragen entdecken, Antworten finden, andere Perspektiven einnehmen
- Identität aktualisieren
- Krisen und gefühltes „Steckenbleiben“ überwinden

#### BESONDERHEITEN

- Durch das sich in die Natur begeben lernen, sich einzulassen
- Lernen, sich in der Gemeinschaft auszutauschen
- kognitive Auseinandersetzung „spielt die zweite Geige“; Intuition, Emotion, Erleben und Unbewusstes fungieren als Resonanzboden
- Wahrnehmung und Verbunden sein intensiv erleben
- Erfahren und trainieren: aufrichtige Kommunikation und der Mut zur Ehrlichkeit im Sprechen und Zuhören
- Vielfältige Möglichkeiten zur Erweiterung, zum Abgleich und zum Überprüfen von eigenem Wissen und eigenen Wahrheiten
- Sensibilisierung für Umgebung, Umfeld und Umwelt durch rücksichtsvolle Arbeit in der Natur
- Erleben von Zusammenhängen, Interdependenzen, Gleichzeitigkeiten in lebenden, komplexen Systemen.

#### DETAILS

##### Formate und Setting

„Im Spiegel der Natur“ kann als Format für sich stehen (zum Beispiel als Seminar oder Team-Workshop), eingebettet sein in ein Programm (zum Beispiel zum Anfang oder Abschluss eines Führungskräfteprogramms) oder in einen Prozess integriert werden (zum Beispiel im Rahmen einer Strategieentwicklung).

Geeignet für die Arbeit in der Natur sind Seminarhäuser in naturnaher Umgebung. Eintägige Veranstaltungen können auch ausschließlich draußen (ohne Seminarraum) stattfinden.

Das Wetter führt nur dann zu Einschränkungen, wenn die Sicherheit gefährdet ist (z. B. bei starken Gewittern oder Stürmen in Waldgebieten).

Sprechen Sie uns gern an!

Wir erarbeiten ein unternehmensspezifisches Konzept für Ihre Mitarbeiter oder Teams.

## SCHEITERN MACHT ERFOLG

Erfolgs- und Fehlerkultur neu definieren

**PROFIL** Dieses Seminar wird in drei Varianten für folgende Zielgruppen angeboten: für Führungskräfte, für Mitarbeitende bzw. offene Gruppe, für Teams

**ESSENZ** Erfolg und Scheitern sind zwei Seiten der Medaille „Handeln“. Das Seminar dient der aktiven Auseinandersetzung mit den Vorstellungen von Scheitern und Erfolg und deren Wirkung in der gelebten Realität. Sowohl die individuelle Perspektive als auch die gemeinsame Kultur bilden den Kontext für den Umgang mit Fehlern und Erfolg. Die Vorstellungen zum Scheitern werden reflektiert und im Kontext beruflichen Wirkens betrachtet. Die Teilnehmende identifizieren sowohl Hürden als auch Ressourcen für Veränderungen, um einen lebens- und erfolgswirksamen Glaubenssatz zum Scheitern zu finden und in den Alltag zu integrieren.

**METHODIK** Solozeiten in der Natur, Austausch im Council, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexions- und Gestaltungsaufgaben, Kurzinput. Mehrere Teile des Seminars werden draußen stattfinden.

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

- INHALTE**
- Gelebte Kultur und eigene Definition zum Umgang mit Fehlern und Scheitern
  - Auswirkungen der aktuellen Situation
  - Lernzonenmodell und Ressourcen für Veränderungen
  - Eine neue Wahrheit für den Umgang mit Fehlern finden

## NEU ALS FÜHRUNGSKRAFT

Bewusst den Übergang in die neue Rolle gestalten

**PROFIL** Designierte und neue Führungskräfte, die sich selbst in der Rolle entdecken wollen. Der Start der neuen Führungsfunktion sollte bis ca. 6 Monate nach bzw. vor dem Seminar liegen

**ESSENZ** Führung ist neben einer Funktion auch eine Haltung, nur durch die Persönlichkeit der Führungskraft wird sie wirksam. Neben Wissen und Können, das Sie als neue Führungskraft nach und nach entwickeln, zählt deshalb auch das urmenschliche – Sie selbst. Gerade, wenn zu Beginn viele operative Aufgaben oder Projekte anstehen, brauchen Führungskräfte lange, um in ihre Rolle hineinzukommen. Nehmen Sie sich einmal am Anfang die Zeit, um den Übergang bewusst zu vollziehen und sich innerlich aufzustellen. Nehmen Sie sich selbst mit auf die Reise in Ihre neue Aufgabe.

**METHODIK** Kurzinputs, Solozeiten in der Natur, Austausch im Council, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexions- und Gestaltungsaufgaben. Mehrere Teile des Seminars werden draußen in der Natur stattfinden.

**DAUER** 2,5 Tage

**TERMINE | ORT** Termin und Ort nach Absprache

- INHALTE**
- Führung und Führungsrolle im eigenen Leben
  - Ein Entwicklungsmodell – vier Qualitäten angewendet auf die aktuelle Situation als neue Führungskraft
  - Den Übergang bewusst gestalten

## IMPROVISATION – FLEXIBEL AGIEREN IN KOMPLEXEM UMFELD

### Wertvolle Techniken des Impro-Theaters

**PROFIL** Teilnehmer von Führungsprogrammen, agilen Führungstrainings, Kommunikationsseminaren, Konflikttrainings, Achtsamkeitsworkshops, Kreativitätstrainings, Teamworkshops, Großgruppensettings, Tagungen  
**Vielfältig in Entwicklungs-Programme integrierbar, Einbettung individuell anpassbar**

**ESSENZ** Improvisation ist das Kernelement des Improvisationstheaters (auch: Impro-theater). Dies bezeichnet eine Darstellungsform ohne vorbereiteten Dialog und ohne vorgegebene Handlung. Vielmehr improvisieren die Darsteller die Szene: Es wird spontan agiert, Handlung und Dialoge entwickeln sich während des Spiels aus der Situation.

Der Workshop vermittelt Techniken des Impro-Theaters und übt im gemeinsamen Szenenspiel der Teilnehmer deren spontane Umsetzung. Die Teilnehmer sammeln intensive Erfahrungen mit der Technik, so dass sie in ihrem Arbeitsumfeld darauf zurückgreifen können, z. B. als

- Kreativitätstechnik in Veränderungsprozessen, um „heiße Eisen“ mutig und doch achtsam anzufassen,
- Brainstorming Methode, um Raum für neue Ideen zu bekommen,
- Achtsamkeitsmethode, sich ohne Worte mit der Gruppe zu verständigen,
- Selbsterfahrungselement in Entwicklungsprogrammen, um Haltungen und Verhalten humorvoll und doch tiefgehend zu reflektieren und zu erweitern (u. a. zum Thema Status oder Kommunikationsdynamiken),
- aktivierende Auflockerungsübung zwischendurch, um nach Diskussionsrunden den Kopf frei und den Körper in Bewegung zu bringen,
- klärende Übung, um innerhalb kurzer Zeit komplexe Situationen aufzulösen

Abgesehen von der Nützlichkeit des Erlernten für den Arbeitsalltag wirkt der Workshop unmittelbar motivierend auf die Teilnehmer auch eines umfassenderen Entwicklungsprogramms:

Das Ausprobieren von kurzen oder längeren Improvisationselementen miteinander macht den Kopf frei und beflügelt Körper und Geist.

**METHODIK** **Raus aus der Komfortzone; rein ins Lernen durch Erfahrung, Spaß und Interaktion**  
 Trainer-Input zu „Impro-Techniken“, hoch interaktive Improvisationsübungen (Szenen, Darstellung, Handlungsanleitungen, improvisierte Dialoge), Reflexion

**DAUER** nach Absprache

**TERMINE | ORT** nach Vereinbarung

**INHALTE** siehe nächste Seite

## IMPROVISATION – FLEXIBEL AGIEREN IN KOMPLEXEM UMFELD

### Wertvolle Techniken des Impro-Theaters

- INHALTE**
- Eigene Grenzen erweitern durch das aktive sich Einlassen auf Unvertrautes, Ungewohntes.
  - Frei nach dem Motto: „Machen ist wie wollen – nur krasser“.
  - Der eigenen Spontaneität Raum geben:  
unmittelbares, spontanes Ausprobieren von Verhaltensweisen, Dialogen, Interaktionen.
  - Flexibel agieren: Mit der Veränderung gehen, statt in den Widerstand oder in die Starre zu fallen.
  - Mutig sein: Wildes Denken anregen, den inneren Zensor in die Hängematte schicken.
  - Das eigene Improvisationstalent und die eigene Kreativität nach außen bringen.
  - Lachen als heilsame Intervention in der Persönlichkeitsentwicklung erfahren.
  - Im Gruppenkontext sich trauen und getragen werden.
  - Sich einlassen auf gleichzeitig Individualität und Verbundenheit mit Anderen
  - Achtsamkeit schulen durch das notwendige Miteinander-Gestalten,  
um zum Ergebnis zu kommen.
  - Miteinander intensive Erfahrungen machen: gemeinsam ausprobieren, scheitern,  
neu probieren, lachen, Erfolge feiern
  - Systemzugehörigkeit erfahren im spielerischen Tun
  - Lernen durch unmittelbares Erleben auf drei Wahrnehmungsebenen:  
Fühlen – Denken/Bewerten – Körperempfinden

Sprechen Sie uns gern an!

Wir erarbeiten ein unternehmensspezifisches Workshop-Konzept  
für Ihre Führungskräfte oder Teams.





## BLENDEN LEARNING

### WENN ES UM NEUE MEDIEN GEHT

---

- TRILOGIE** Ein Kinderspiel?  
Moderne Kommunikationstechnologien unterstützen Lernprozesse multimedial. Lebhaft und interessante Veranstaltungen, alles ohne Reiseaufwand.

## BLENDED LEARNING

### Digitaler Coach, Live Online Training, Lernvideos & Co.

Ein Kinderspiel?

Ein Mix unterschiedlichster Ansätze unterstützt Lernprozesse nachhaltig.

#### Blended Learning

##### Lernen durch Nutzung unterschiedlichster Medien

Während wir in der Vergangenheit den Begriff „Blended Learning“ vorwiegend für den zusätzlichen Einsatz elektronischer Medien im Zusammenhang mit Präsenztrainings verwendet haben, kann diese Sicht heute erweitert werden.

Blended Learning hieß und heißt „gemischtes Lernen“ und meint den Einsatz unterschiedlicher Medien zur besseren Erreichung eines Lernziels.

Das können sein:

- Der Einsatz eines „Digital Coaches“, einer App, die Austausch in der Trainingsgruppe ermöglicht und an die Durchführung vereinbarter Trainingsaufgaben erinnert.
- Die Lektüre zusätzlichen Materials außerhalb des Trainings, online oder offline.
- Die Erledigung von „Hausaufgaben“, Durcharbeiten von Tests, Vorbereitung kleiner Teilreferate, einzeln oder in Kleingruppen.

Wir können dazu umfangreiches Material in Form von Scripten (Pdf), Video-Teasern und auch e-Learnings zur Verfügung stellen.

#### Wo finden diese Module ihren Platz? Zum Beispiel:

- Als Bausteine in Entwicklungsprogrammen, vorbereitend auf eine Veranstaltung oder zwischen Trainingsmodulen zum Nachbereiten und Vertiefen von Lerninhalten.
- Als Einstimmung zu Trainings, um beispielsweise die Teilnehmer mit dem gewählten Thema vertraut zu machen oder um eine erste theoretische Basis zu schaffen, auf der im Training aufgebaut wird.
- Der digitale Coach unterstützt nach dem eigentlichen Training bei der Vertiefung und Verfestigung der Inhalte.

#### Der Nutzen liegt auf der Hand:

- Blended Learning unterstützt den Transfer in den Arbeitsalltag. Damit wird die Nachhaltigkeit von Weiterbildung erhöht.
- Kurze und kompakte Module, ohne Präsenzpflcht in Terminen und ohne zusätzlichen Aufwand wie Reisen.
- Hohe Flexibilität durch zeitversetztes, individuelles Lernen.
- Zeitunabhängiger Austausch der Teilnehmer untereinander in den dazugehörigen Foren.
- Intensive Nutzung der eigentlichen Trainingszeit für praktische Übungen und Fallarbeit, da Theorieanteile im Selbststudium erarbeitet werden.

## DIGITALER COACH, LERNVIDEOS UND TEASER

### DIGITALER COACH

Ein Digitaler Coach ist eine App, die die Teilnehmenden eines Seminars auf ihren Mobilgeräten installieren können und die den nachhaltigen Lernerfolg des Seminars absichert.

Unser digitaler Coach:

- schlägt tägliche/wöchentliche Routinen vor, die der Erreichung definierter Ziele dienen
- ermöglicht zusätzlich die individuelle Erstellung von Zielen und Routinen
- stellt die Unterlagen zum Seminar (Scripte, Handouts, Fotoprotokolle etc.) bereit
- bietet eine Austauschplattform für die ganze Seminargruppe
- begleitet die Teilnehmenden bis zu 6 Monate lang
- ist erschwinglich! Sprechen Sie uns an!

### LERNVIDEOS

Die Lernvideos von TRILOGIE bieten einen tieferen Input zum jeweiligen Thema. Sie vermitteln Modelle und Themen durch anschauliche Lerneinheiten in Wort und Bild und sind individuell beliebig oft abrufbar. So kann sich jeder gemäß seines Lerntempos Inhalte in seinem eigenen Rhythmus aneignen.

#### Eine Übersicht über unsere vorhandenen Lernvideos:

##### **Die Kunst des Miteinander-Redens**

- Reden und Zuhören im Kommunikationsquadrat

##### **Mechanik der Konfliktentwicklung**

- Wege in den Abgrund und wieder hinaus – die Konflikttreppe

##### **Konstruktive Veränderungsgespräche**

- Klar in der Sache, wertschätzend zum Gegenüber

### TEASER

sind Motivationsvorträge auf Video, mit denen es gelingt, in nur 2 – 4 Minuten, die Zuschauer dazu anregen, sich mit einem bestimmten Thema zu beschäftigen. Unsere Teaser geben einen kurzen, aber wirksamen Input zum Thema in Form eines lebendigen Videovortrags. Sind Sie interessiert? Fordern Sie gerne Beispiele für Teaser bei uns an.

Wenn Sie Lust haben, sich mit den genannten digitalen Produkten mehr zu beschäftigen, finden Sie ausführliche Beschreibungen zu den einzelnen Themen auf unserer website unter <https://produkte.trilogie.de>

Alle digitalen Produkte bieten wir in deutscher und englischer Sprache an.

Zu jedem Thema bietet TRILOGIE ein ausführliches Skript als PDF-Datei.

Die Produkte können Sie als unbefristete Firmenlizenz oder zur Miete für eine festgesetzte Zeit erwerben.

Gerne entwickeln wir direkt an Ihr Unternehmen angepasste Programme zu den von Ihnen bevorzugten Themen. Sprechen Sie uns doch einfach an!



# UNTERNEHMENSFÜHRUNG

## WENN ES UM IHR UNTERNEHMEN GEHT

---

**TRILOGIE** Klare Führung, Vertrauen und offene Kommunikation sind wesentlich für stabile und gesunde Unternehmen.

## UNTERNEHMENSBEGLEITUNG

### TRILOGIE Ihr umsichtiger Unternehmensbegleiter

- wenn Sie ein Unternehmen frisch übernommen haben,
- wenn Sie Veränderungen planen oder durchzustehen haben,
- wenn Sie mit dem Zustand Ihres Unternehmens unzufrieden sind,
- wenn Sie Ihr Unternehmen noch besser machen wollen.

Einzelmaßnahmen von Personal- und Organisationsentwicklung müssen sich sinnvoll ergänzen, da sonst die Gefahr besteht, dass sie nicht nur die gewünschte Wirkung verfehlen, sondern sich darüber hinaus gegenseitig behindern.

TRILOGIE begleitet die Entwicklung Ihres Unternehmens mit der Planung von sich gegenseitig unterstützenden Maßnahmen, die zudem in einem angemessenen Zeitraum stattfinden. Maßgeschneidert gelingt dies durch unsere enge Zusammenarbeit mit Ihnen und durch ein regelmäßiges Feedback.

Wir stellen Fragen, halten den Spiegel vor, strukturieren Themen und Prozesse mit Ihnen gemeinsam und erarbeiten Konzepte, die zu Ihnen und zu Ihrem Unternehmen passen.

Dabei behalten wir die Komplexität und den Zusammenhang der Themen stets im Auge und unterstützen so die erfolgreiche Umsetzung Ihrer Vorhaben, wie

- Leitbild- und Leitlinienentwicklung und -implementierung
- Mitarbeiterumfragen entwickeln, implementieren, durchführen, nachhalten
- Entwickeln oder Verstärken einer resilienten Unternehmenskultur und eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Changeprozesse
- Begleitung Ihres (erweiterten) Führungskreises
- Inspirieren der Hierarchieebenen durch Impulsvorträge, Mini-Workshops und Reflexion aktueller Führungsthemen

Wir handeln nach dem Grundsatz: So viel wie nötig – so wenig wie möglich.

## BEGLEITUNG IM CHANGEPROZESS

### Veränderungen erfolgreich kommunizieren

Die Marktbedingungen verändern sich kontinuierlich und mit zunehmender Geschwindigkeit. Um wettbewerbsfähig zu bleiben sind Unternehmen, im Zuge von Globalisierung, digitaler Vernetzung und neuer Kommunikationsformen heute gezwungen, stetig ihre Fähigkeit zur Veränderung zu verbessern.

Professionelles Changemanagement überzeugt von der Notwendigkeit anstehender Veränderungen, arbeitet deren Chancen heraus ohne die Risiken zu verschweigen, begeistert die Mitarbeiter für die Ziele der Maßnahmen, sorgt für ein überzeugendes Kommunikationskonzept und bezieht so alle Mitarbeiter in den Prozess mit ein.

#### **Die typischen Veränderungen in Unternehmen können heutzutage sein:**

- Zusammenschluss mit anderen Unternehmen
- Eigentümerwechsel/-nachfolge, Geschäftsführerwechsel
- Maßnahmen aufgrund drohender Insolvenz
- Auslagerung von Organisationsbereichen in eigenständige Firmen
- Interne Umstrukturierungsprozesse/Implementierung neuer Prozesse
- Geänderte Abläufe, die das gesamte Unternehmen betreffen
- Investition in neue, zukunftsorientierte Geschäftsfelder
- Einführung neuer Produktstrategien
- Einführung einer Führungskräfteentwicklung
- Internationalisierung
- Erarbeitung eines Leitbilds/Wertearbeit

#### **TRILOGIE bietet Ihnen professionelle Unterstützung:**

- Beratung und Begleitung beim Aufsetzen und Durchführen von Change-Projekten
- Moderation von Veränderungs-Workshops in Teams
- Kurzworkshop „was beim Wandel zu beachten ist“ für Führungskräfte
- Moderation von Change-Circles
- Beratung von Eigentümern oder Geschäftsführern „Die ersten 100 Tage“

## LEITBILDENTWICKLUNG UND -IMPLEMENTIERUNG

Die Entwicklung von Unternehmensleitbildern dient der positiven Positionierung am Markt und insbesondere dazu, den Führungskräften, Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten Orientierung zu geben.

Aber was ist, wenn zwischen dem veröffentlichten Unternehmensleitbild und der tatsächlichen Außenwirkung Welten liegen? Das führt zwangsläufig zu Zweifeln an Kraft und Glaubwürdigkeit des Unternehmens im Markt sowie zu Frustration und Irritationen bei den Mitarbeitern. So etwas kann sich kein Unternehmen im Wettbewerb um Kunden und Mitarbeiter auf einem globaler werdenden Markt leisten.

Deshalb entwickelt sich die wirksame Umsetzung des Leitbildes zu einem bedeutenden Schlüsselfaktor für erfolgreiche Unternehmensführung.

In den Leitlinien wird klar und eindeutig definiert, wie die Kernaussagen des unternehmerischen Leitbildes tagtäglich in den verschiedenen Unternehmensbereichen umgesetzt werden müssen und auf welche Art und Weise sie sich positiv auf den Unternehmensalltag auswirken sollen.

Um auf allen Unternehmensebenen eine nachhaltige Umsetzung sicherzustellen, müssen offene aber auch unbewusste Widerstände erkannt und aufgelöst werden.

Der Nutzen eines Leitbildes liegt dabei nicht erst im erzielten Ergebnis, sondern bereits im Entstehungsprozess. Identität und Unternehmenskultur werden bewusster gemacht, notwendige Veränderungen können erkannt und umgesetzt werden.

Wir sorgen für pragmatische Implementierung des Leitbildes in Ihrem Unternehmen.

Dabei unterstützen wir Sie *so viel wie nötig und so wenig wie möglich*.

### **Für unsere Vorgehensweise bedeutet das konkret:**

- Ist-Analyse: Konzept und Vorgehen passend zu Ihrem Unternehmen
- Vorbereitungs-Workshops mit Unternehmenslenkern
- Kick-Off-Workshop mit Management
- Begleitung der Leitbildimplementierung auf Managementebene
- Stringente Involvierung der Mitarbeiter

### **Unser Konzept:**

- Hilfe zur Selbsthilfe
- Zielorientiertes Vorgehen, ausgerichtet am konkreten Nutzen
- Partizipative Methoden und modulare Arbeitsweise

## MITARBEITERUMFRAGEN

### Was Ihre Mitarbeiter über Ihr Unternehmen wirklich denken

Es gibt einen Zusammenhang zwischen der Bindung Ihrer Mitarbeiter an Ihr Unternehmen und der Leistung des Unternehmens. Deshalb gehört die Durchführung von regelmäßigen Mitarbeiterumfragen heute für viele moderne Unternehmen zum Standard.

Sie erhalten damit ein Stimmungsbarometer, das Ihnen tatsächlich offenbart, wie es um die Motivation Ihrer Mitarbeiter bestellt ist. Eine Grundlage, auf der Sie treffende und wirksame Maßnahmen einleiten können.

Bitte berücksichtigen Sie dabei:

Umfragen erwecken Erwartungen in Bezug auf mögliche Veränderung. Deshalb müssen auch tatsächliche Maßnahmen geplant sein und eingeleitet werden, denn nur dann bleiben Vertrauen und Bereitschaft der Mitarbeiter dauerhaft erhalten. Durch regelmäßige Umfragen und durch die daraus resultierenden Maßnahmen kann eine nachhaltige Entwicklung im Unternehmen entstehen.

Vor größeren Entwicklungsschritten eingesetzt, bietet die Mitarbeiterumfrage die Möglichkeit einer Statusbeschreibung, an der sich – mittels erneuter Umfrage – die Wirksamkeit erfolgter Maßnahmen präzise nachmessen lässt.

#### **Für Unternehmen, die sich diesem Thema erstmals zuwenden, gibt es viele Fragen:**

- Was wollen wir eigentlich wissen?
- Welche Fragen sollten wir stellen?
- Wie können wir die Antworten auswerten?
- Wie wollen wir auf die Antworten reagieren?
- Wie führt man eine solche Umfrage technisch durch?
- Wie können wir für Anonymität und Auswertbarkeit gleichzeitig sorgen?

#### **TRILOGIE begleitet Sie bei der Planung und Durchführung von Umfragen:**

- Wir haben Antworten auf Ihre Fragen.
- Wir nehmen Ihnen – bei Bedarf – auch die Auswertungsarbeit ab.
- Wir empfehlen Ihnen wirkungsvolle Maßnahmen.
- Wir sorgen für angemessene Anonymität.

Fordern Sie uns – wir kommen gern zu einem unverbindlichen Beratungsgespräch zu Ihnen.



## DIE RESILIENTE UNTERNEHMENSKULTUR

### Herausforderungen an das betriebliche Gesundheitsmanagement

Ihr Unternehmen möchte krankheitsbedingte Kosten senken und der demographischen Entwicklung Rechnung tragen? Reicht es dazu aus, Krankenkassen, Betriebsärzte und freie Kursanbieter mit den üblichen Maßnahmen zur Gesunderhaltung wie Rückenschule und Raucherentwöhnung zu beauftragen? Sind die Einrichtung und die Pflege eines Ruheraums ausreichend? Was benötigen Sie tatsächlich, um angemessen mit dem Anstieg gerade betrieblich bedingter psychischer Erkrankungen umzugehen?  
Kurz gefragt: Gerät Ihr betriebliches Gesundheitsmanagement an seine Grenzen?

Bekannte Maßnahmen zur Gesunderhaltung wie Rückenschule, Raucherentwöhnung oder Ruheraum etc. reichen heute bei weitem nicht mehr aus, um Mitarbeiter gesund zu erhalten. Laut neuerer Forschung nehmen gerade die psychischen Belastungen von Mitarbeitern zu und das nicht allein aus individuellen Gründen, sondern zunehmend aufgrund betrieblicher Umstände. Deshalb sind weitergehende Maßnahmen erforderlich, um Ihre Mitarbeiter gesund zu halten, um der demographischen Entwicklung Rechnung zu tragen und um – in betriebswirtschaftlicher Konsequenz – die Ausgaben wegen erhöhter gesundheitlicher Ausfälle im Griff zu behalten. Die hier wirksamen Maßnahmen umfassen die Führung und das Miteinander von Teams oder besser gesagt, die gesamte Unternehmenskultur.

Wir unterstützen Sie darin, zu erkennen, wie Sie die Gesundheitskosten Ihres Unternehmens reduzieren, wie Sie Ihre Mitarbeiter motivieren, gesund zu bleiben und wie das brisante Thema „Anstieg psychischer Belastungen“ in Ihrem Unternehmen positiv angegangen werden kann.

Wir analysieren in Ihrem Unternehmen gemeinsam mit Ihnen, was Gesundheitsmanagement mit Führung und Organisationsentwicklung zu tun hat, wie es bei Ihnen gelebt wird und wie es optimiert werden kann. Wir entwickeln mit Ihnen, welche Inhalte in Führungskräfte trainings und Unternehmensmaßnahmen ergänzend einzubeziehen sind und wie es gelingen kann, wesentliche Veränderungen anzustoßen. Im Umgang mit belasteten und herausfordernden Mitarbeitern empfehlen wir die aktive Gestaltung der Gesprächsführung. Bei Rückkehr von Mitarbeitern aus Krankheit unterstützen wir beim Erstellen eines Leitfadens für differenzierte Rückkehrgespräche. Darüber hinaus entwickeln wir mit Ihnen gemeinsam hilfreiche Settings bei Konflikten, bei Schwierigkeiten in Teams und bei psychischer Instabilität einzelner Mitarbeiter.

## UNTERNEHMENSINTERNE GESPRÄCHSKREISE

### Mit Impulsvorträgen zu aktuellen oder relevanten Führungsthemen

Der Erfolg Ihres Unternehmens hängt nicht zuletzt von menschlichen Faktoren ab:

- von der Begeisterung der Mitarbeiter für das Produkt und für das Unternehmen,
- vom Vorhandensein akzeptierter und ernstzunehmender Grundregeln,
- vom Vertrauen unter den Mitarbeitern und zwischen den Hierarchieebenen,
- von einer erfolgreichen Auswahl geeigneter Mitarbeiter und Führungskräfte.

Die Gesprächskreise werden im kompakten Format anregende Ideen und grundlegende Informationen liefern, die Sie direkt für Ihr Unternehmen nutzen können. Sei es auf einer Vertriebs- oder Führungstagung, auf Strategieklausuren der oberen Hierarchieebenen oder als offenes internes Angebot für Sie als Geschäftsführer, für Ihr Mittleres bis Oberes Management oder direkt für Ihre Personalentwickler. Diese prägnante und flexible Form der Vermittlung – die moderierte offene Gesprächsrunde – erleichtert und belebt eine produktive Auseinandersetzung über die zentralen Themen Ihres Unternehmens.

Nach einem einführenden Kurzreferat mit den wesentlichen Informationen zu den Kernthemen steigen wir gleich in die gemeinsame unternehmensinterne Diskussion ein.

#### Beispiele für erfolgreiche Gesprächskreise:

##### Vertrauensaufbau als Führungsaufgabe

- Warum Mitarbeiter gehen, wann sie bleiben
- Vertrauensentwicklung als Führungsaufgabe
- Vorbildfunktion und Bevollmächtigung
- Transparenz und Kommunikationsbereitschaft
- Wiederherstellung gestörten Vertrauens

##### Leitlinienentwicklung und -implementierung

- Warum Leitlinien?
- Wie man Leitlinien erstellt
- Wer mitmachen sollte
- Vom Hochglanzprospekt zur Herzensangelegenheit
- Wie man die Führungskräfte an Bord nimmt
- Wie man die Mitarbeiter ins Boot holt

##### Gesundes Unternehmen und resiliente Unternehmenskultur

- Was bedeutet modernes Gesundheitsmanagement und wie installiert man es?
- Der Unterschied zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Was bedeutet das für Führung und Organisationsentwicklung?
- Was heißt „gesund führen“?
- Welche Maßnahmen der Gesundheitsförderung gibt es für den Bereich der psychischen Belastungen?
- Welche psychischen Problemlagen sind in Betrieben häufig und wie reagieren Unternehmen am besten?

Die Dauer der Gesprächskreise ist – je nach Größe der Gruppe – mit 2 bis 3 Stunden angesetzt.

Wenn Sie einen Impulsvortrag wünschen, der hier nicht aufgeführt ist, sprechen Sie uns bitte einfach an.

## BEGLEITUNG VON FÜHRUNGSKREISEN

### ... wenn sich Rahmenbedingungen ändern

Zwischen berichtspflichtigen Bereichsleitern und der Geschäftsführung existiert oftmals eine Kommunikationslücke. Die Geschäftsführer erwarten vom Führungskreis (den Bereichsleitern) selbstständiges Handeln wie Manager, diese hingegen warten nicht selten auf klare „Ansgen vom Chef“. Diese Differenzen treten insbesondere nach einem Geschäftsführerwechsel zu Tage.

Hier ist eine Begleitung von Führungskreisen sinnvoll. Ähnliche Herausforderungen bilden ein Change-Prozess, erhöhtes Wachstum im Unternehmen oder das gesteckte Ziel, eine einheitliche Führungskultur zu etablieren.

Gerade unter geänderten Rahmenbedingungen stehen die direkt unter dem Vorstand oder der Geschäftsführung agierenden Führungskreise vor der Aufgabe, sich schnell neu zu finden und klar aufzustellen. Zumal den nachgestellten Führungskräften diese neue Situation stringent weitervermittelt werden muss. Jetzt kommt es darauf an, dass der Führungskreis seine Rückgratfunktion im Unternehmen möglichst schnell und vollständig erfüllt.

Eine Begleitung durch TRILOGIE ist insbesondere dann sinnvoll und unterstützend, wenn zwischen den Mitgliedern des Führungskreises Unausgesprochenes steht oder wenn es bereits Konflikte gibt.

#### **Je nach Anforderung umfasst die sich über einen längeren Zeitraum erstreckende Begleitung:**

- Gespräche mit Vorgesetzten (Geschäftsführung, Vorstand) über die Einschätzung der Situation und über die Erwartungen an den Führungskreis
- Arbeiten mit dem Führungskreis: Workshops, Diskussionsrunden, Gruppen-coachingsitzungen, Konfliktklärungen, Expertenrunden, bei Bedarf Einzelcoaching
- Abschlussworkshop (halber Tag) zur Erfolgsbetrachtung und -kontrolle



MIT WEITBLICK VORAUSS

## WENN ES UM DAS GANZE GEHT

**TRILOGIE** Entwicklung erfolgt bewusst.  
Besondere Ereignisse im Unternehmen  
erfordern besondere Maßnahmen.

## BERATUNGS- UND ORGANISATIONSENTWICKLUNG

### Unser Ansatz

TRILOGIE verfügt über vielfältige Beratungskompetenz.

Unsere Berater unterstützen Sie beispielsweise in Fragen der Organisationsentwicklung und der Personalentwicklung, bei der Einführung agiler Strukturen, bei der Bewältigung von Krisensituationen, bei der Entwicklung strategischer Ziele und Maßnahmen und bei Fragen der Positionierung (Person/Team/Abteilung).

Probieren Sie uns aus! Laden Sie uns zu einem unverbindlichen und kostenfreien Vorgespräch ein, in dem wir Ihr Anliegen diskutieren und einen Beratungsprozess vorläufig skizzieren.

Eine Beratung durch TRILOGIE mündet immer in einer Empfehlung. Mit Übergabe der Empfehlungs-Dokumente ist die Beratung beendet.

Natürlich freuen wir uns, wenn Sie unseren Empfehlungen folgen.

Und natürlich freuen wir uns noch mehr, wenn Sie empfohlene Maßnahmen mit unserer Hilfe umsetzen.

Wir trennen jedoch strikt zwischen Maßnahmen-Empfehlung und Maßnahmen-Durchführung; es ist absolut Ihnen überlassen, ob Sie empfohlene Maßnahmen durchführen und, wenn ja, ob mit TRILOGIE.

### Unser Maßnahmenkoffer ist gut gefüllt:

Interviews, Einzel- und Gruppencoachings, Implementation und Begleitung von Steuerkreisen, Konfliktklärungen, Workshops zur Zusammenarbeit oder zur Strategischen Ausrichtung, Scrum-Coachings, Entwicklungsprogramme, Umsetzungsbegleitung zur Agilität, beratende Begleitung und Seminare zu allen denkbaren Themen der Personal- und Organisationsentwicklung, ...

## AGIL & CO

### Moderne Organisationsformen installieren und begleiten

„Wir arbeiten jetzt auch agil, aber es klappt nicht so gut“ oder „wir wollen auch agiler werden, wissen aber noch nicht so genau, wie...“ oder auch „es gibt Probleme zwischen den agilen und den nicht-agilen Teams“

Das sind Sätze, die wir zunehmend hören.

In der Tat ist die Einführung agiler Arbeitsweisen und Strukturen nicht trivial.

Hier muss mit Bedacht vorgegangen werden, die Maßnahmen müssen zu den vorhandenen Möglichkeiten passen. Es geht nicht „mit HauRuck“, sondern muss wachsen:

#### **Mitarbeiter müssen lernen,**

- verstärkt Verantwortung für Arbeitsergebnisse zu übernehmen
- Entscheidungen zu treffen
- die Dynamik ihrer Gruppe im Auge zu behalten bzw positiv zu beeinflussen
- Urlaubs- und Krankheitsvertretungen selbstständig zu organisieren
- traditionell arbeitende Einheiten und Strukturen zu respektieren
- und vieles mehr

#### **Führungskräfte haben die Aufgabe,**

- ihren Machtanspruch fallen zu lassen
- von der Erwartung, alles wissen zu können, Abschied zu nehmen,
- ebenso von der Erwartung, alles entscheiden zu können
- vom Führer zum Begleiter ihrer Mitarbeiter zu werden
- Lernchancen für die Mitarbeiter, für sich selbst und für die Organisation ausfindig zu machen und wahrzunehmen

Das alles klingt nicht einfach und stellt alle Beteiligten vor erhebliche Lernanstrengungen.

Da können wir helfen!

In unserem Team arbeiten Berater, ausgebildete agile Coaches und Scrum-Experten, Psychologen und Führungskräfte, die bereits eigene Teams in die Agilität geführt haben und sich den Anforderungen, die das an die Führungskraft stellt, selbst gestellt haben. So finden Sie bei uns ein umsichtiges, praxisorientiertes Team, das Ihnen diskret unterstützend zur Seite steht.

## FIRMENINTERNE TRAININGS

Fortbildung ist ein individueller Prozess. Mit TRILOGIE steht Ihnen hier eine breite Seminarpalette mit erprobten Konzepten als Online- oder Präsenzveranstaltungen zur Verfügung.

Vor der Durchführung von firmeninternen Seminaren werden in der Beratungsphase von TRILOGIE die Inhalte detailliert mit Ihnen abgestimmt. So gewährleistet TRILOGIE, dass die Seminare speziell auf die Strukturen, Ziele und Bedürfnisse Ihres Unternehmens und die der Teilnehmenden zugeschnitten sind.

Sie können alle angebotenen Seminare auch als Standardseminare buchen. Wenn das vorliegende Konzept Ihre Anforderungen genau trifft, können Sie so Anpassungskosten sparen.

Die Trainer von TRILOGIE verfügen über spezialisierte Kompetenzen und vielfältige Ausbildungen. Deshalb können für Sie Methodik und Modelle in den Seminaren flexibel ausgewählt und eingesetzt werden. Bei uns stehen die Teilnehmenden im Mittelpunkt und nicht ein Modell oder eine Methode.

TRILOGIE arbeitet situationsangemessen und teilnehmerorientiert.

TRILOGIE empfiehlt, die Seminare mit kleinen Teilnehmergruppen durchzuführen.

Nur so besteht ausreichend Möglichkeit und Zeit, an den Fallbeispielen der Teilnehmenden individuell zu arbeiten und somit den Praxistransfer optimal zu unterstützen.

Praxisrelevanz gehört für TRILOGIE ganz nach oben. Die Trainer von TRILOGIE verstehen sich dabei als Impulsgeber für Ihre Mitarbeitenden. Sie zeigen den Teilnehmenden Potenziale auf und regen an, eigene Lösungen zu entwickeln, diese umzusetzen und selbst die Verantwortung für ihren Entwicklungsprozess und ihr Arbeitsumfeld zu übernehmen. Interaktives Lernen und lebendiges Erfahren „am eigenen Leib“ stehen bei uns im Vordergrund, da so Verstand, Gefühl und Handeln am besten miteinander verknüpft werden. So kann TRILOGIE das eigenverantwortliche und effiziente Zusammenarbeiten Ihrer Mitarbeitenden optimal unterstützen.

### **Intervalltraining**

Menschen brauchen Zeit, um ihr Verhalten zu ändern. TRILOGIE empfiehlt daher, in einigen Zusammenhängen Intervalltrainings durchzuführen. Nach einem Basistraining folgen im Abstand von wenigen Wochen halb- oder ganztägige Follow Ups, in denen die Teilnehmenden ihre Erfahrungen reflektieren können. Die Ergebnisse der Praxisaufgaben, die sie in der Zwischenzeit bearbeitet haben, können in der Gruppe diskutiert werden. Die Teilnehmenden erhalten so persönliches Feedback sowie weitergehenden Input durch den Trainer. Durch diese Vorgehensweise wird erreicht, dass der Veränderungsprozess im eigenen Verhalten und Handeln am Leben bleibt und nicht – wie es so leicht geschieht – im Arbeitsalltag untergeht.

## ENTWICKLUNGSPROGRAMME FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND MITARBEITER

Wenn Sie aktiv die Entwicklung Ihres Unternehmens gestalten wollen, steht Ihnen TRILOGIE professionell zur Seite.

Mit Ihnen gemeinsam erarbeitet TRILOGIE ein systematisches Konzept für die nachhaltige Entwicklung Ihrer Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte oder Mitarbeiter. Konkret an den Unternehmenszielen orientiert und den persönlichen Anforderungen der Teilnehmer angepasst, werden in klar aufeinander aufbauenden Trainingsmodulen und Workshops die Schlüssel-, Konflikt- und Führungskompetenzen nachhaltig weiterentwickelt. Der Aufbau der Programme wird so gestaltet, dass eine konkrete Umsetzung des Gelernten in die Praxis gefördert und gefordert wird. Das passiert durch Präsenztrainings genauso, wie durch Coachingzirkel oder Erarbeiten von Themen im Virtual Classroom. Interaktives Lernen und lebendiges Erfahren „am eigenen Leib“ stehen bei uns im Vordergrund, weil so am besten Verstand, Gefühl und Handeln miteinander verknüpft werden.

Ziel ist eine klare und systematische Weiterentwicklung vorhandener sowie der Aufbau neuer Kompetenzen. Dazu gehören auch Reflexion der eigenen Rolle, das Bewusstmachen eigener Werte und Haltungen, Förderung von Identifikation, Übernahme von Selbstverantwortung und Ausbau der Handlungsfähigkeit. Dazu ergänzend unterstützen wir Sie bei der Einführung von Instrumenten (z. B. Mitarbeitergespräche, Feedbackverfahren, etc.), die den Aufbau dieser Kompetenzen einfordern und nachhalten.

Mit TRILOGIE gemeinsam fördern Sie aktiv das Engagement und die Effektivität in Ihrem Unternehmen. So werden Sie Identifikation und Vernetzung in Ihrem Unternehmen weiter ausbauen. Sie sorgen konkret dafür, dass Ihre Unternehmensvision und die Unternehmenswerte gelebt werden.

TRILOGIE vermittelt Methoden und Werkzeuge und etabliert diese so in Ihrem Unternehmen, dass Führungskräfte und Mitarbeiter befähigt werden, sich gegenseitig in ihrer Weiterentwicklung und Umsetzung des Gelernten in den Arbeitsalltag zu unterstützen, wie z. B. durch das Lernen der Kolligialen Beratung. Das heißt konkret: Wir machen Ihr Unternehmen unabhängig von Beraterleistungen.

Beispiele für unsere – in Unternehmen erfolgreich durchgeführten – Entwicklungsprogramme finden sie auf der folgenden Seite.

Unsere Programme werden individuell auf Ihre Anforderungen zugeschnitten und während des Prozesses bei Bedarf angepasst. Damit tragen wir Ihrer Unternehmenskultur, Hierarchiestruktur und Bedarfssituation Rechnung.



## BEISPIELE FÜR ENTWICKLUNGSPROGRAMME

### In die Zukunft führen

Führungskräfteprogramm für Zeiten der Unsicherheit, des Wandels, der zunehmenden Agilität.  
Hochkarätige Blickwinkelprüfung für verlagerte Aufgabenfelder

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Manager höherer Ebenen

UMFANG

4 Module á 2 Tage, begleitendes Coaching, 360°, Mentoring

### Boxenstopp

Kurzworkshops für erfahrene Führungskräfte, die modular ihr Wissen vertiefen und Erfahrungen austauschen wollen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

UMFANG

halbtägige Module zu ausgewählten Führungsthemen

### Middle Management Programme

Modulare Entwicklungsprogramme

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, teils hierarchieübergreifend parallele Entwicklung  
von Bereichsleitung – Abteilungsleitung – Teamleitung

UMFANG

Modularer Aufbau von Training – Gruppencoaching – Projektarbeit und neu:  
Training im Virtual Classroom

DAUER

Zeitraum von 9 Monaten bis zu 2 Jahren

### Coachingzirkel Nachwuchsführungskräfte

Prozessbegleitendes Gruppencoaching zu Führungsthemen und eigener Persönlichkeitsentwicklung  
Nachwuchsführungskräfte, die bereits Führungstrainings hatten und weiter an ihrer  
Führungs-Performance arbeiten wollen

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte, die bereits Führungstrainings hatten und weiter an ihrer  
Führungs-Performance arbeiten wollen

UMFANG

2 Tage Kick-Off-Workshop und 8 einzelne Supervisionstage  
innerhalb einer bestehenden festen Gruppe

DAUER

1 Jahr

### Fachteamleiterprogramm

Führungs-Skills und -Reflexion für Führungskräfte ohne disziplinarische Führungsverantwortung

ZIELGRUPPE

Teamleiter ohne disziplinarische Führungsverantwortung

UMFANG

3 Module, insgesamt 6 Tage

DAUER

4 Monate

### Mitarbeiterprogramme

Standortbestimmung Karriere: Kann ich/will ich in Führung gehen?

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, Potenzialträger

UMFANG

2 Module, insgesamt 5 Tage mit dazwischen zu bearbeitendem Projekt

DAUER

6 Wochen

### Potenzialträgerentwicklungsprogramm

Potenzialträger, denen man mehr zutraut.

ZIELGRUPPE

Potenzialträger, denen man mehr zutraut.

UMFANG

Individuell zugeschnittene Maßnahmen  
(Seminar, Coaching, Mentoring, Training on the Job, Projektauftrag)

DAUER

bis zu 2 Jahren

## MODERATION VON WORKSHOPS

Wir moderieren Ihre Workshops und begleiten damit die jeweilige Zielgruppe auf dem Weg zu neuen Lösungen – auch in englischer Sprache.

Eine der Spezialitäten von TRILOGIE ist die hohe interaktive und systemische Kompetenz der Moderatoren:

- Moderatoren mit Gespür für komplexe Situationen, mit einer guten Wahrnehmung für Menschen und mit klarem Blick für die Sache
- Moderatoren, die das Ziel nicht aus den Augen verlieren – auch wenn es mal „hoch her“ geht
- Moderatoren, die in der Lage sind, Verdecktes sichtbar zu machen, dabei respektvoll und situationsangemessen zu agieren und alle Teilnehmer im Boot zu behalten

Neben klassischen Moderationsformen arbeiten wir mit Methoden wie Dynamic Facilitation, Appreciate Inquiry oder dem Besprechungsformat Circle – je nach Anforderungen und Zielgruppe.

TRILOGIE bietet Ihnen Moderation für einmalige Workshops genauso wie für prozessbegleitende Unternehmensmaßnahmen, z. B. zu folgenden Themen:

- Standortbestimmung von Teams oder Abteilungen
- Teambildung
- Begleitung von Führungskräfte-Teams
- Strategische Neuausrichtung
- Umstrukturierung von Abteilungen/Bereichen
- Konfliktklärung oder -begleitung
- Outdoor-Veranstaltung und Incentive
- Change-Prozesse initiieren und begleiten
- Fachthemen, die moderiert werden sollen
- Großgruppenveranstaltungen

## GROSSGRUPPENKONFERENZEN

Grossgruppenkonferenzen wurden in den 60er Jahren in den USA entwickelt und werden seither in Unternehmen eingesetzt, um großflächigen Wandel zu ermöglichen.

### Anwendungsbereiche sind:

- Das gleichzeitige Definieren und Implementieren von Zielen
- Das gemeinsame Entwickeln von Visionen
- Die Gewinnung der Mitarbeiter für Veränderungen
- Die Erarbeitung innovativer Ideen und Lösungen
- Die Zusammenfügung verschiedener Unternehmensteile

Grossgruppenkonferenzen schließen eine methodische Lücke in der Arbeit zwischen Workshop und plenarer Konferenz, um Menschen unterschiedlicher Perspektiven und Sichtweisen miteinander in den Dialog zu bringen.

Dabei kann mit Gruppen von 10 bis zu 2 000 Teilnehmern über alle Hierarchie- und Funktionsebenen hinweg gleichzeitig gearbeitet werden.

### Bekannt sind einige populäre Konzepte:

- Appreciate Inquiry Summit
- Themenorientierte Improvisation
- Barcamp
- Open Space Konferenz
- World Café
- Future Search Conference (Zukunftskonferenz)
- RTSC-Konferenz (Real Time Strategic Change)

### Gemeinsame Kennzeichen dieser Konferenzen sind:

- Eine außerordentliche Aktivierung bei den Teilnehmern
- Freisetzung enormer Energien
- Das Mittragen der initiierten Prozesse durch die Beteiligten

Grossgruppeninterventionen stellen eine besondere Verantwortung für die Auftraggeber dar und bedürfen einer erfahrenen und kreativen Konzipierung sowie einer kompetenten Moderation.

Gerne kombinieren wir die einzelnen Elemente der verschiedenen Modelle miteinander – je nach Anliegen und Zielsetzung unserer Kunden.

## TEAMENTWICKLUNGSMASSNAHMEN

### Wenn es Ihnen darum geht

- aus Einzelkämpfern ein Team zu bilden,
- zusammengelegte Teams in Kultur und Identität zu stärken,
- aus einem zerstrittenen Haufen ein arbeitsfähiges Team zu machen,
- gemeinsam Strategien, Ziele und Arbeitsschritte zu entwickeln und zu definieren,
- im Team Lernanforderungen klar zu benennen und Entwicklungsschritte zu formulieren,
- Teams nach Mitarbeiterumfragen zu begleiten, die Resultate entwicklungsorientiert
- zu reflektieren und in den Alltag zu integrieren,
- während Changeprozessen Teams zu begleiten oder nach Changeprozessen,
- die Ziele an die veränderten Rahmenbedingungen auszurichten,
- ...,

dann gibt Ihnen TRILOGIE die Sicherheit, diese Prozesse erfolgreich zu begleiten.

Und das kompetent, situationsangemessen und gruppendynamisch versiert.

TRILOGIE bietet Ihnen moderierte Workshops, prozessstützende Teamcoachings, Teamsupervision, Einzelbegleitungen, Interviews, Klärungen innerhalb der Gruppe – das, was die Situation erfordert. Wir stimmen mit Ihnen die adäquate Form für den konkreten Bedarf in Ihrem Team ab.

Wir arbeiten situationsangemessen und allparteilich für das Team.

Wir arbeiten an den realen Themen der Teammitglieder, nicht in der Teamtheorie.

Unsere Moderatoren und Coaches moderieren, strukturieren, unterstützen Lösungsfindung, klären Prozesse, spiegeln Gruppenphänomene.

## OUTDOOR-TEAMTRAINING

In Outdoor-Trainings und Teamentwicklungs-Workshops mit Outdoorelementen schafft TRILOGIE einen Erfahrungsraum, in dem für ein Team aktives und handlungsorientiertes Lernen in außergewöhnlichen Situationen ermöglicht wird. Dadurch wird bei den Teilnehmern eine hohe emotionale Einbindung in den Team-Lernprozess erreicht, wodurch der Transfer des Erfahrenen in den Berufsalltag leichter vonstatten geht.

### **Durch das Eintreten in ein völlig anderes Umfeld bei gleichzeitiger Personen-, System- und Strukturgleichheit**

- werden Stärken und Schwächen der einzelnen Teammitglieder unmittelbar deutlich,
- wird für jedes Teammitglied direkt erfahrbar, welche Vorteile Teamwork gegenüber der Einzelarbeit hat,
- wird für jedes Teammitglied sofort transparent, welche Auswirkung das eigene Verhalten auf die Zusammenarbeit und die Team-Performance hat,
- können neue Beziehungs- und Interaktionsmuster gegenüber anderen Teammitgliedern gefahrlos erprobt werden,
- wird bereits hierdurch das Team-System unmittelbar und nachhaltig verändert und
- wird erfahrbar, dass in einem leistungsstarken Team verschiedene Persönlichkeiten, Rollen und auch Fähigkeiten und Kenntnisse notwendig sind.

### **Outdoor-Maßnahmen unterstützen bei**

- Teambildungsprozessen für neue Teams,
- Verbesserung der Zusammenarbeit bestehender Teams,
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit von Teams bzw. bei der Minimierung von Reibungsverlusten,
- Entwicklung/Stärkung des WIR-Gefühls und
- Schaffung einer gemeinsamen Identität und Werthaltung bzw. Team-Kultur.

### **TRILOGIE fokussiert dabei auf die Integration der gesammelten Erfahrungen und bereitet den Transfer in den Berufsalltag vor:**

- Das Konzept für ein Outdoor-Teamtraining wird passend zur Situation und der Zielsetzung Ihres Teams entwickelt.
- TRILOGIE wählt aus einem großen Fundus an erlebnisorientierten Outdoor-Übungen genau diejenigen aus, die zur Erreichung Ihrer Ziele sinnvoll sind und die Ihr Budget nicht sprengen.
- Outdoor-Teammaßnahmen beinhalten auch Phasen mit theoretischem Input, Reflexion des Erfahrenen, gegenseitiges Feedback und ggf. Analyse und Aufarbeitung aufgetretener Spannungen sowie eine gemeinsame Auswertung der Teamerfahrung.
- Die TRILOGIE Trainer sorgen für eine stabile Internalisierung des erfolgreichen Teamverhaltens.
- Outdoor-Teamworkshops enden mit einem gemeinsam erarbeiteten Maßnahmenplan und dem Commitment aller Teammitglieder, die beschlossenen Maßnahmen in Eigenverantwortung auch umzusetzen.

## COACHING

Im Mittelpunkt steht der Mensch in seiner beruflichen Rolle als Führungskraft oder als Mitarbeiter. Das Coaching unterstützt bei Veränderungen im Unternehmen und in beruflichen Krisensituationen. Unsere Konzepte setzen an der individuellen Führungskompetenz und der Karriere- und Persönlichkeitsentwicklung an.

Coaching ist eine personenbezogene und prozessorientierte Begleitung. Durch Spiegeln, Feedback und Konfrontation mit dem Wahrgenommenen bekommt der Teilnehmer wieder eine größere Perspektive zum jeweiligen Thema und erhält durch den Austausch mit einem neutralen Dritten Hilfe zur Selbsthilfe. Es geht darum, die eigenen Stärken und Grenzen zu erkennen und zu weiten. Die Verantwortung für den eigenen Gestaltungsraum wahrzunehmen, wieder zu nehmen und zu behalten, ist ein weiterer wichtiger Bestandteil des Coachings.

Wir verwenden bei Bedarf Methoden und Instrumente z. B. aus der humanistischen Psychologie, der Gestalttherapie, der systemischen Beratung, aus dem NLP, dem Psychodrama und der Transaktionsanalyse. Ziel dabei ist immer, den Erfahrungsraum des Coachee zu erweitern und damit eine eigengesteuerte Persönlichkeitsentwicklung in Gang zu setzen.

### **Wir arbeiten nicht manipulativ oder suggestiv.**

Zwischen den Coachingsitzungen werden in der Regel Aufgaben zur inneren Haltung und zum Verhalten nach außen den Prozess begleiten.

Als Coach sind wir Prozessbegleitende. Mit Hilfe unserer Methoden und Interventionen unterstützen wir den Selbstwahrnehmungs- und Reflexionsprozess sowie das Ausprobieren und Lernen neuer Verhaltensweisen, Strategien und Einstellungen.

### **Unsere Prinzipien:**

Das System des Coachee verstehen

Respektvolles, klares Konfrontieren von Entwicklungsthemen

Humor als Katalysator für den Entwicklungsprozess

Hilfe zur Selbsthilfe

Neben den vielfältigen individuellen Entwicklungsthemen, für die Coaching eine geeignete Begleitungsform ist, eignet sich Coaching auch z. B. für:

- Klärung der eigenen Führungsrolle
- Bearbeitung von Führungsthemen
- Eigenklärung in konfliktreichen Situationen
- Verhandlungsvorbereitung
- Sicherheit vor öffentlichen Auftritten, Ausstrahlung bei öffentlichen Auftritten
- Reflexion vor und nach Assessment Centern
- Reflexion von multi rater Feedback (z. B. 360 Grad Feedback)
- Begleitung am Arbeitsplatz

## SYSTEMISCHES GRUPPENCOACHING UND COACHINGZIRKEL

Das systemische Gruppencoaching richtet sich an Führungskräfte aus Ihrem Unternehmen, die regelmäßig zu bestimmten Themen arbeiten möchten oder sollen. Mit interaktiven Methoden, systemischen Fragen und Feedbackprozessen fördern wir die Selbstlösungskompetenz der beteiligten Gruppe. Uns geht es – als Herzstück der Systemischen Arbeit – konkret um eine Lösungs-, Ziel- und Ressourcenorientierung. Über den Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern und das Bearbeiten von Situationen aus dem eigenen Führungsalltag erfolgt eine Erweiterung des eigenen Blickwinkels sowie eine Bereicherung der eigenen Methodenkompetenz. Während des Coachingprozesses wird die Kollegiale Beratung als Methode erlernt, um nach Beenden des Prozesses die Coachingarbeit selbstgesteuert unter Kollegen weiter zu führen.

Das systemische Gruppencoaching bleibt mit seinen regelmäßigen Sitzungen ein zeitlich begrenzter und gleichzeitig durch seine Kontinuität nachhaltiger Prozess.

### **Mögliche Zielgruppen:**

- Führungskräfte, die auf gleicher Hierarchieebene z. B. in Veränderungsprozessen ihren Führungsalltag, den Veränderungsprozess, das Unternehmenssystem reflektieren wollen oder müssen.
- Junge Führungskräfte, die ein Entwicklungsprogramm durchlaufen haben und gemeinsam mit Kollegen in regelmäßigen Abständen an Ihren Führungserfahrungen und Themen aus dem Führungsalltag arbeiten und sie reflektieren wollen.
- Personalentwickler, die im eigenen Unternehmen Coachings, Trainings, Workshops, Moderationen oder Teamprozesse begleiten, können im Gruppencoaching vergangene, aktuelle oder zukünftige Arbeitsfälle bearbeiten. Die eigenen Kompetenzen und Arbeitsweisen werden fokussiert und Lösungsalternativen für schwierige Situationen entwickelt.

### **Unsere Haltung:**

Allparteilichkeit und somit bewertungsfreies Arbeiten.

Ressourcenorientiert Menschen in Kontakt mit ihren Fähigkeiten bringen.

Durch Respekt und Wertschätzung schwierige Themen in Gruppen thematisieren und bearbeiten können.

## KONFLIKTBEGLEITUNG – KLÄRUNGSHILFE – KONFLIKTMODERATION

### Unser Vorgehen bei Konflikten

Die meisten Konflikte kommen nicht einfach aus heiterem Himmel, sondern bahnen sich an und gehen schleichend voran. Und werden oft verdrängt. Man will sie nicht wahrhaben oder durch Ansprechen manifestieren. Nicht ausgetragene Konflikte sind aber nicht wirklich beseitigt. Sie wirken vielmehr unter der Oberfläche weiter und machen sich bemerkbar in Form von Konfliktsignalen, z. B. „Nadelstichen“ in der Kommunikation. Heiße Konflikte hingegen sind leicht erkennbar; sie sind laut, explosiv, an der Oberfläche und damit offensichtlich.

#### Analyse der Konfliktursachen

Es ist uns wichtig zu verstehen, wo Ihr Unternehmen, der Bereich und die einzelnen Mitarbeiter stehen, wie verhärtet Konflikte sind und welche Ursachen es gibt. Dabei ist auch zu klären, wer welche Schnittstellen zu wem hat und welche Probleme wodurch auftauchen. Dann bieten wir Ihnen eine Lösung an.

#### 1. Klärendes Vorgespräch mit der Führungskraft

Auf den Ergebnissen basierend:

#### 2. Ggf. Gespräche mit weiteren Betroffenen; Interviews mit den Konfliktbeteiligten

#### Konflikte effizient und effektiv lösen

Nach den ersten Gesprächen entscheiden wir mit Ihnen gemeinsam über den weiteren Verlauf der Bearbeitung bzw. empfehlen Ihnen eine Vorgehensweise. Wir unterscheiden:

##### Soforthilfe:

- Krisenintervention (siehe Seite 116)

##### Klärung des Konflikts über:

- Klärungshilfe
- Konfliktmoderation
- Konfliktgespräche (ohne externe Hilfe)
- Teamworkshop zum Konflikt (wenn es ein Gruppenthema ist)
- (Führungs-) Coaching



## KONFLIKTBEGLEITUNG – KLÄRUNGSHILFE – KONFLIKTMODERATION

### Unser Vorgehen bei Konflikten

#### • **Konfliktvorbeugung und Unternehmenskulturentwicklung**

- Entwicklung einer Feedback- und Konfliktkultur
- Kommunikations- und Konflikttrainings von Führungskräften und Mitarbeitern
- Führungskräfteentwicklung
- Teamworkshops zu Zusammenarbeit und Teamklima
- Prozessbegleitung (Beratung, Workshopmoderation)
- Organisationsentwicklung
- Changemanagement (auch interkulturell)

#### **Ergänzende Maßnahmen**

- Externe Begleitung eines internen Steuerungskreises zum Thema Veränderungsprozesse (wichtige Teilnehmer: Führungskräfte, Personalentwicklung, Qualitätsmanagement, Betriebsrat, Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen, unterschiedlichen Alters und unterschiedlicher Stärken)
- Einbindung der Geschäftsführung in den Gesamtprozess, durch z. B. Feedbackschleifen mit der Geschäftsführung (Stand der Entwicklung und weiteres Vorgehen)

## KRISENINTERVENTION

Die Ausgangssituation ist bekannt. Je höher der Druck von außen, desto schneller geraten Menschen, die zusammen arbeiten, in Konflikt und stellen die vormals konstruktive Zusammenarbeit ein. Das kann in allen Bereichen eines Unternehmens vorkommen, im Produktionsteam wie in der Geschäftsführung.

Diese Störungen kosten Energie, Arbeitszeit und Geld. Oft muss ausgerechnet jetzt das in kritischer Phase befindliche Projekt termingerecht zum Abschluss gebracht werden. Damit tragfähige Entscheidungen gefällt werden können, der Arbeitsprozess wieder in Gang kommt und Mitarbeiter wieder in ihre professionelle Kompetenz zurück finden, ist es notwendig, jetzt schnell in die Klärung der Krise zu gehen.

### **Deshalb bietet TRILOGIE einen ganz speziellen Notfalldienst – als Spezialfall der Konfliktklärung an:**

Sobald Sie uns anrufen, erhalten Sie innerhalb von 12 Stunden einen Rückruf durch unseren Berater.

Bei Auftragserteilung werden innerhalb von drei Tagen Einzelinterviews mit den Beteiligten geführt.

Das bringt in der Regel bereits eine gewisse Entspannung.

Danach folgt auf Wunsch die Krisensitzung, hierfür ist ein open-end-Tag einzuplanen.

Und damit es danach auch gesichert weitergeht, begleiten wir das betroffene Team auf Wunsch auch gerne auf dem Weg zur bleibenden inneren Stabilität.

Rufen Sie an unter 04533 610 1927 oder 0171 324 33 74.

Wir begleiten Sie schnell aus der Krise.

## POTENZIALANALYSE

Werden die Potenziale in Ihrem Unternehmen gezielt genutzt? Können die Leistungsträger an Ihr Unternehmen besser gebunden werden? Ist es möglich, die Entwicklungsthemen Ihrer Führungskräfte und Nachwuchskräfte im Hinblick auf die strategische Ausrichtung Ihres Unternehmens sicher zu erkennen und diese gezielt weiterzuentwickeln?

### **TRILOGIE steht Ihnen professionell zur Seite**

Wir führen für Sie Potenzialanalysen und Managementaudits durch. Mit zuverlässigen und wirkungsvollen Instrumenten erheben wir die Potenziale Ihrer Mitarbeiter und ermitteln den Entwicklungsbedarf. Sie erhalten ein Gesamtbild Ihrer Führungs(nachwuchs)crew und die Teilnehmer erhalten eine fundierte Standortbestimmung mit Entwicklungsempfehlungen.

#### **Nutzen für Personalentscheider:**

- Überblick über vorhandenes Potenzial, Leistungsträger und Underperformer im Unternehmen
- Wesentlich verbesserte Treffsicherheit von Personalentscheidungen (Neueinstellungen, Beförderungen)
- Beförderungen werden als gerechter und begründeter erlebt
- Aufwertung der Themen Personalentwicklung, Karrieregestaltung und der individuellen Förderung
- Weiterbildungsmaßnahmen erfolgen nicht nach dem „Gießkannenprinzip“ – individuelle Förderung ist möglich und begründbar

#### **Nutzen für die Teilnehmer:**

- Standortbestimmung: Rückmeldung über die eigenen Stärken und Schwächen
- Realistischere Einschätzung des eigenen Selbstbildes durch Konfrontation mit dem Fremdbild
- Anstoß für weitere persönliche Entwicklung
- Durch praxisnahe Simulationen erhalten Teilnehmer realistische Vorinformationen über die Zielposition
- Das Risiko, eine falsche Position anzutreten, wird reduziert

Von der Erfassung der Positionsbeschreibungen und Anforderungsprofile über Schulung der internen Beobachter bis hin zur Durchführung der Potenzialanalyse und der Feedbackinterviews begleiten wir Sie durch den gesamten Prozess der Potenzialanalyse.

## INTERKULTURELLE KOMPETENZ

### Programme, Trainings, Workshops

TRILOGIE arbeitet seit Jahren in Unternehmen, deren Teams interkulturell zusammengesetzt sind oder die ihre Niederlassungen international aufgestellt haben. Hier sind Führungskräfte, z. B. aus Frankreich, mit Teams in Deutschland, England, Frankreich oder USA inzwischen der Standard.

TRILOGIE unterstützt Firmen in internationalem und interkulturellem Kontext und bietet dazu mehrsprachige Trainings, Coachings und Beratungsleistungen.

Deshalb pflegt TRILOGIE eine enge Kooperation mit dem Partnerunternehmen ISOCEL in Bordeaux, Frankreich. In vielen gemeinsamen Trainings und anderen interkulturellen Projekten hat sich diese Kooperation als sehr wirkungsvoll und erfolgreich erwiesen. Aufgrund der engen Kooperation kann – über die allgemeine interkulturelle Kompetenz hinaus – auf wirklich intime Kenntnis der französischen und auch der spanischen Kultur vertraut werden.

Die eigene Kultur-Kompetenz von TRILOGIE erstreckt sich von Italien, über den Angelsächsischen Raum bis hin nach Osteuropa, so dass wir unseren Kunden tatsächlich eine breitgefächerte Unterstützung anbieten können. Durch das reale Leben und Arbeiten in interkulturellen Zusammenhängen verfügen wir über wertvolle persönliche und insbesondere berufliche Erfahrungen.

Einige unserer Kollegen kommen aus einem anderen Kulturkreis und kennen somit „aus erster Hand“ die interkulturellen Feinheiten, Unterschiede und Chancen, aber eben auch die „Fallstricke“.

#### **Unser Angebot:**

- Interkulturelle Kommunikation und Kooperation
- Führung im interkulturellen Kontext
- Beziehungsmanagement zu Kunden und Lieferanten
- Interkulturelle Konflikte
- Internationale Verhandlungen
- Internationale Organisations- und Geschäftsentwicklung

#### **Wir unterstützen Sie darin, die Stärken und Potenziale Ihrer Organisation**

- zu erkennen,
- in Handlungen umzusetzen und
- zu nachhaltigen Resultaten zu führen.

TRILOGIE hat die Erfahrung und Expertise, die Sie für komplexe internationale Herausforderungen benötigen.

Alle Berater im interkulturellen Kontext sind moderationsicher in Englisch und meist auch mehrsprachig.



GUT GETAN

---

**TRILOGIE GbR**

Michaela Eisele  
Lorenz Haschtmann

**Anmeldung**

TRILOGIE

Lokfeld 36

23858 Barnitz

Tel +49(0) 4533 610 19 27

Fax+49(0) 4533 204 94 89

[mail@trilogie.de](mailto:mail@trilogie.de)

[www.trilogie.de](http://www.trilogie.de)