

Seminarbausteine

Unsere Seminare sind möglichst lebendige Erlebnisräume, in denen die Teilnehmer aktiv Lernschritte machen (erkennen, ausprobieren und reflektieren).

Die neuesten Erkenntnisse aus dem pädagogischen und wissenschaftlichen Umfeld fließen in unsere Methoden und Inhalte ein.

Wie effektiv das Seminar wirklich war, zeigt sich am Grad der Umsetzung in den Alltag.

Deswegen legen wir so viel Wert auf den Transfer.

Was hat wirklich Kraft? Was genau ist der nächste Schritt?

Vom ersten Tag an fördern wir das gegenseitige Vertrauen in der Seminargruppe. So gelingt es meistens, dass Lerntandems über den Seminarbaustein hinaus entstehen können. Damit kann der Lernprozess angepasst an den beruflichen Alltag weitergehen. Häufig entstehen auch Lerngruppen in Form von kollegialer Beratung über die Grenzen der Organisation hinweg.

17 Seminarbausteine

1. Aktivierend führen - Das 1x1 der Führung
2. Erfolgreich kommunizieren
3. Konflikte souverän lösen
Einführung in die gewaltfreie Kommunikation
4. Teams zielorientiert entwickeln
5. Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv gestalten
6. Mitarbeiter beurteilen
7. Als Führungskraft Kritikgespräche führen
8. Führungskraft als Coach
Mitarbeiter selbständig machen
9. Ressourcen mobilisieren
10. Kommunikation mit Vorgesetzten
11. Aufgeben können wir immer noch!
Krisenkompetenz stärken
Die Kunst, mit Belastungen und Stress gelassener umzugehen
12. Gesundheitsmanagement
Privat- und Berufsleben in Einklang bringen
13. Effektives Zeit- und Selbstmanagement
14. Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
15. Berufliche Neuorientierung
Eigene Stärken erkennen und nutzen
16. Sich überzeugend bewerben
17. Besprechungen und Workshops erfolgreich moderieren

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
1. Aktivierend führen Das 1x1 der Führung	<p>Jemandem Verantwortung zu übertragen macht ihn oder sie allein noch nicht zur Führungskraft. Bewusstheit über die Rolle, die Aspekte der Macht und die Aufgaben helfen dabei, die Position mit Klarheit und Kraft zu füllen.</p> <p>In diesem Seminar werden Sie ihre Erfahrungen zu den grundlegenden Aspekten der Führung reflektieren und vertiefen, damit Sie Ihren Führungsalltag sicherer und angemessener meistern können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Klarheit über meine Führungsrolle und Aufgaben bekommen • Eine angemessene Haltung einnehmen • Meine Stärken und Lernfelder und die meiner Mitarbeiter/innen einschätzen können • Goes und No Goes beim Thema Motivation • Grundlagen der situativen Führung beherrschen • Zur Förderung von selbständigem Handeln, Coaching als Führungsstil lernen • mit Delegation wirkungsvoll umgehen • Ziele mit mir und auch mit meinen Mitarbeitenden vereinbaren 	3 Tage
2. Erfolgreich kommunizieren	<p>Unzulängliche Kommunikation verursacht einen Großteil beruflicher Alltagsprobleme: man hört nicht zu, man versteht nicht, kann sich nicht wirkungsvoll einbringen oder zufrieden stellend Meinungsverschiedenheiten klären.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • einen Einblick in die Grundlagen von Kommunikation gewinnen • die Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Dialog einzubringen • Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen lernen • aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen. 	2 Tage

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
<p>3. Konflikte souverän lösen</p> <p>Einführung in die gewaltfreie Kommunikation</p> <p>Konfliktmanagement für Führungskräfte</p>	<p>Konflikte sind oft bestimmt durch Stress, Angriff, Verteidigung, Schuldzuweisungen, Intrigen etc. Ziel des Trainings ist, die Dynamik von Konflikten frühzeitig zu erkennen, alte, unausgesprochene Kränkungen zu verstehen und ganz konkret Instrumente der Konfliktbewältigung einzuüben. Dabei lernen Sie, Ihre Grundhaltung zu optimieren und konstruktiv eine gewinnbringende Situation für alle Beteiligten zu erreichen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Konflikte? • förderliche Haltungen damit Konflikte deeskalieren • was hinter Widerständen steckt (Beweggründe, Annahmen, Interpretationen, usw.) • Methoden der Gesprächsführung • Gesprächsphasen • Umgang mit eskalierten Konflikten • Was mache ich mit starken Emotionen? 	2 Tage
<p>4. Teams zielorientiert entwickeln</p>	<p>Es gibt Regeln und Prinzipien der Gruppendynamik, die helfen Reibungsverluste zu vermindern.</p> <p>Der systemische Handwerkskoffer gibt dafür konkrete Anhaltspunkte. Es hilft Zeit sparen, wenn man die Gruppendynamik realistisch einschätzen und die Methoden der Gruppenarbeit den Phasen entsprechend und gezielt einsetzen kann.</p> <p>Wichtig kann es da sein, auch die Rollen und Regeln für eine wirkungsvolle Zusammenarbeit angemessen zu definieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen und konstruktiv steuern von Kommunikations- und Gruppenprozessen • Die 4 wesentlichen Prinzipien von Gruppen beachten • Konfliktlinien im Team reflektieren • Dynamiken erkennen und nutzen • systematisch Probleme lösen 	2 Tage

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
5. Changemanagement Veränderungsprozesse aktiv gestalten	Die Teilnehmenden werden <ul style="list-style-type: none"> • Changemanagement als eigene Führungsaufgabe begreifen und Handlungsperspektiven entwickeln • persönliche Einstellungen, Erwartungen und Emotionen zu Veränderungsprozessen reflektieren • lernen, wie man Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse gewinnen kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen von Veränderungsprozessen setzen • Sachliche und emotionale Entwicklungsphasen in Veränderungsprozessen durchgehen • Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Schlüsselqualifikationen zur Bewältigung von Veränderungen erkennen • Veränderungsziele definieren, initiieren und überzeugend kommunizieren • Umgang mit Abwehr und Widerständen 	2 Tage
6. Mitarbeiter beurteilen	Beurteilungsverfahren und Systeme stellen hohe Anforderungen an Führungskräfte: <ul style="list-style-type: none"> • achtsamer und verantwortungsvoller Umgang mit den zu beurteilenden Mitarbeitenden, • Klarheit in der operativen Beschreibung von Beurteilungskriterien, • Kennen von subjektiven Beurteilungstendenzen, • und das Erkennen und Fördern von Potenzialen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Beurteilungsprozess als Führungsprozess begreifen • faire und realistische Einschätzung von Mitarbeitenden • Maßstäbe sicher anwenden • Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler; unterschiedliche Beurteilung von Frauen und Männern, Vollzeit- und Teilzeitkräften • Beurteilungsgespräche konstruktiv führen • Potenziale erkennen, beschreiben und fördern 	2 Tage

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
<p>7. Führungskraft als Coach</p> <p>Mitarbeiter selbständig machen</p>	<p>Oft arbeiten Führungskräfte sehr viel mehr als ihre Mitarbeitenden. Das kann auf Dauer nicht funktionieren.</p> <p>Wie kann man das Potenzial zum selbständigen Handeln bei den Mitarbeitenden fördern?</p> <p>Dazu finden Sie im Coaching eine äußerst effektive und zielorientierte Methode um Mitarbeitende mithilfe von Fragen durch den Problemlösungsraum zu führen.</p> <p>Das Ziel dabei ist, dass der Mitarbeitende selbst die angemessene Lösung findet und dann auch umsetzt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine angemessene Haltung einnehmen • Welche Themen sind bearbeitbar und welche nicht • strukturierte Gesprächsführung und gezieltes und erkundendes Fragen lernen • unterschiedliche Rollen im Lauf des Beratungsprozesses einüben • Rollen-Dilemmata auflösen • Problemlösefertigkeiten fördern • Umsetzung in den Berufsalltag 	<p>2 Tage + 1 Follow-up-Tag</p>
<p>8. Als Führungskraft Kritikgespräche führen</p>	<p>Häufig steht man als Führungskraft in einem Dilemma. Man möchte ein bestimmtes Verhalten konstruktiv fördern und hat dazu nur manipulierende Methoden zur Verfügung. Es geht dabei häufig um abwertende Muster.</p> <p>Durch rationales Begründen, Ultimaten, Ironie, Macht, etc. versucht man das gewünschte Verhalten auszulösen.</p> <p>Meistens stößt man dabei nur auf Widerstand und Rechtfertigung. Zurück bleibt Unwohlsein und Vermeidung von Kritik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • psychologische Grundlagen, um Mitarbeitende für Kritik zu öffnen, Verständnis und Einsicht zu schaffen sowie Verbindlichkeit und nachhaltige Umsetzung zu sichern. • Die positive Absicht hinter dem Verhalten lernen zu sehen • Das Entwicklungsquadrat lernen, um die eigentliche Kritik in ein Lernziel umzuformulieren • Ablauf des Kritikgespräches: Vorbereitung, Einstieg und Durchführung • Verbindlichkeit schaffen 	<p>1 Tag</p>

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
9. Ressourcen mobilisieren Fehlzeiten reduzieren im Angesicht knapper Kassen	Im Veränderungsdschungel Prioritäten setzen (sowohl Aufgaben- wie auch Mitarbeiterorientiert) Mitarbeitende motiviert halten und Arbeitsfähigkeit bis zum Arbeitsende erhalten (eine Führungsaufgabe im demografische Wandel)	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenes Gesundheitsverhalten reflektieren • Die 4 wichtigsten Punkte im Führungsverhalten • Aufbau und Erhalt eines guten Teamklimas • Erkennen von Belastungssignalen bei Mitarbeitern • Kränkungen machen krank • Gesprächsführung mit belasteten Mitarbeitern • Handlungs- und Entscheidungsspielräume schaffen • Klare und transparente Kommunikation • Lösungsorientierte Ansätze auf Ihre konkrete Relevanz für den Alltag testen 	2 Tage + 1 Tag
10. Kommunikation mit Vorgesetzten	Mit Vorgesetzten auf Augenhöhe kommunizieren. Sicherer auftreten. Mit schwierigen und herausfordernden Situationen souveräner umgehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen im Umgang mit Vorgesetzten • Sicherheit und Souveränität stärken • Gesprächsführungstechniken erlernen: Vorgesetzte sind auch (nur) Menschen • Schwierige Themen – Tipps, wenn es brenzlich wird • Vorgesetzte überzeugen • Regelmäßige Personalgespräche meistern • Eigene Beispiele aus dem beruflichen Umfeld 	2 Tage

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
<p>11. Aufgaben können wir immer noch!</p> <p>Krisenkompetenz stärken</p> <p>Die Kunst, mit Belastungen gelassener umzugehen</p>	<p>Neue Aufgaben, veränderte Arbeitsstrukturen und höhere Anforderungen werden von vielen Menschen als belastend erlebt. In solchen Situationen ist es entscheidend, ob wir gelernt haben in angemessener Weise mit Stress und Belastungen in der Arbeitswelt umzugehen und so unsere psychische Gesundheit zu erhalten. Vielleicht fragen Sie sich: Wie stärke ich meine Widerstandskraft? Wie bekomme ich Kraft, um weiter zu machen? Erlernen Sie erfolgreiche emotionale und körperliche Muster im Umgang mit Druck und Prinzipien eines gesunden Leistungsverhaltens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Standortbestimmung: Belastende Situationen sichtbar machen und meistern • Warum passiert mir das immer? Selbst- und fremdverursachter Stress • Antreiber, Reaktionsmuster und Teufelskreise erkennen • Umgang mit dem "inneren Schweinehund" • Energiefresser reduzieren, Energiebringer fördern • Verarbeitung negativer Einflüsse und Misserfolge • Begrenztheit anerkennen - Grenzen setzen • Praktische Übungen zum Energieaufbau und zur entspannten Gelassenheit 	2 Tage
<p>12. Gesundheitsmanagement</p> <p>Privat- und Berufsleben in Einklang bringen</p>	<p>Besonders in Zeiten hohen Entscheidungsdrucks stoßen Führungskräfte an die Grenzen ihrer Alltagsstrategien der Selbstorganisation. Zu viele Anforderungen im Berufsalltag verringern die Präsenz in den privaten Aktivitäten.</p> <p>Wie gelingt es hier, ausreichend Energie und Konzentration für wesentliche Aufgaben zu halten?</p> <p>Neben der eigenen Entlastung ist dabei ebenso die Belastungsgrenze der Mitarbeiter zu berücksichtigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist der Stand auf meiner Lebensbühne? • Was will ich fördern – was vermindern? • Erkennen von und Umgang mit Stressoren • Wie mit eigenen Erwartungen umgehen? • gegenseitiges Coaching und gemeinsamer Austausch zu neuen Möglichkeiten • Umgang mit Störungen (wertschätzendes Neinsagen) • realistische Zielsetzung und –verfolgung im Lichte der work-life-balance 	2 Tage

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
13. Effektives Zeit- und Selbstmanagement	Effektive Selbstmanagementmethoden kennenlernen. Mit bewährten Werkzeugen wieder aktiv den Arbeitsalltag gestalten, anstatt sich als Getriebener zu fühlen.	<ul style="list-style-type: none"> • Was für ein Zeittyp bin ich? • Meine Zeitfallen und Zeitdiebe erkennen. Prioritäten setzen. • Stressreduktion • Planungstechniken • Anregungen zur zeiteffektiven Mitarbeiterführung (Checklisten für verschiedene Gespräche) • Effektive Zielplanung und –realisierung 	2 Tage
14. Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	<p>Eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen, um sich auf die beruflichen Herausforderungen einzustellen.</p> <p>Eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren.</p> <p>Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ihre Geschichte: Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele. Was motiviert Sie? • Selbst- und Fremdbild • Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation • Ihr bevorzugter Verhaltensstil in beruflichen Situationen • Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen • Die Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern • Erstellung Ihres persönlichen Handlungsplans 	3 Tage

Titel	Beschreibung	Lernziele	Dauer
15. Berufliche Neuorientierung Eigene Stärken erkennen und nutzen	Eigene berufliche Situationen überprüfen: Was ist der rote Faden in meinem Berufsweg? Alternativen entwickeln: Wo will ich hin? Schritte zum Ziel planen: Was kann ich jetzt konkret tun? Umgang mit Schwierigkeiten und Widerständen	<ul style="list-style-type: none"> • Den eigenen beruflichen Standort bestimmen • Stärken und Potenziale erkennen • Ziele und Strategien für den eigenen Berufsweg entwickeln 	2 Tage
16. Sich überzeugend bewerben	Berufliche Veränderungswünsche lassen sich oft nur realisieren, wenn man sich aktiv bewirbt. In der heutigen Zeit mit hoher Konkurrenz auf dem Bewerbermarkt macht es Sinn, sich die bewährten und neuen Methoden zu Nutze zu machen und sich professionell vorzubereiten.	<ul style="list-style-type: none"> • Meine Fähigkeiten, Potenziale und Erfolge kennen und treffend beschreiben • eine maßgeschneiderte Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) • aktiver Aufbau eines Kontaktnetzes • eine gelungene telefonische Kontaktaufnahme • das Bewerbungsgespräch gestalten und (klare Antworten auf unangenehme Fragen) 	1+1 Tage
17. Besprechungen und Workshops erfolgreich moderieren	Besprechungen und Workshops so gestalten, dass alle Teilnehmenden am Diskussionsprozess beteiligt sind und realistische und verbindliche Ergebnisse erarbeitet werden können. Sie lernen Grundzüge der Moderation und deren Funktion im Gruppenprozess	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen und Steuern von Kommunikations- und Gruppenprozessen • Arbeits- und Problemlösungssystematik • Entscheidungsvorbereitung und –findung • Visualisierung von Besprechungsinhalten • Diskussionsleitung und Moderation • Ergebnissicherung und Aktivitätenplan 	2-3 Tage