



Weyer und Hansen
Ihr Partner für Training und Beratung

TRAININGS- UND BERATUNGSANGEBOTE



Inhouse Seminare

Weyer und Hansen GbR

Sauerbruchweg 24
88471 Laupheim
Tel.: 0 73 92 – 72 32
Fax: 0 73 92 – 43 68



BEISPIELE FÜR INHOUSE SEMINARE

Führungskompetenz und Projektmanagement	
1. Erfolgreiche Mitarbeiterführung	04
2. Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	05
3. Führen und kooperieren im Team	06
4. Die Führungskraft als Teamentwickler	07
5. Als Persönlichkeit handeln und führen	08
6. Führen mit Zielvereinbarung	09
7. Das Mitarbeiter-Jahresgespräch	10
8. Initiierung und Gestaltung des Wandels	11
9. Projekt-Start-Workshop	12
10. TOPSIM* Project Management	13
Methodenkompetenz	
1. Train the Trainer	15
2. Überzeugend präsentieren	16
3. Training der Moderationstechniken	17
4. Durchführung zeit- und zielorientierter Meetings	18
5. Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	19
6. Fachkompetenz Wirtschaft	20
7. Grundlagen des Projektmanagement	21
Sozialkompetenz	
1. Teamentwicklung	23
2. Individuelles Coaching	24
3. Konfliktmanagement	25
4. Gesprächsführung mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten	26
5. Erfolgreiche Verhandlungsführung	27
6. Interviews mit Bewerbern erfolgreich führen	28
7. Sich und andere erkennen	29
8. Die „Fish“ Philosophie	30
9. Kommunikation und Konfliktlösung	31
10. Work Life Balance	32
Office-Management	
1. Erfolgreiche Teamassistents	34
2. Professionelles Sekretariats- und Office-Management	35
3. Perfekt am Telefon	36
Was uns von anderen unterscheidet	37
Unsere Trainer	38
Unsere Kunden	48

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Auswahl aus unserem Seminarangebot:

	Seite
1. Erfolgreiche Mitarbeiterführung	04
2. Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	05
3. Führen und kooperieren im Team	06
4. Die Führungskraft als Teamentwickler	07
5. Als Persönlichkeit handeln und führen	08
6. Führen mit Zielvereinbarung	09
7. Das Mitarbeiter-Jahresgespräch	10
8. Initiierung und Gestaltung des Wandels	11
9. Project-Start-Workshop	12
10. TOPSIM* Project Management	13





ERFOLGREICHE MITARBEITERFÜHRUNG

Ein Führungstraining um Mitarbeiter zur Höchstleistung zu bringen

ZIELE

Sie kennen den Zusammenhang zwischen Führung und Leistung
Sie wissen, dass es nicht „den richtigen“ Führungsstil gibt, sondern können Ihren Führungsstil der Situation anpassen
Sie erkennen den Entwicklungsstand Ihrer Mitarbeiter
Sie wissen, wie Sie durch Ihr Führungsverhalten auf Mitarbeiter wirken und können durch Ihren Führungsstil zur Höchstleistung motivieren
Sie setzen Ihre Führungsstärken bewusst ein und erweitern Ihr Führungsspektrum
Sie gehen optimal vorbereitet in die nächste Führungssituation

TEILNEHMER

1. Grundlagentraining:

Nachwuchs-Führungskräfte

2. Aufbautraining:

Erfahrene Führungskräfte, die ihr Führungsspektrum erweitern und schwierige Situationen optimal bewältigen wollen

INHALT

Modell der „Situativen Mitarbeiterführung“
Entwicklungsstufen von Mitarbeitern und Teams
Führungsstile
Coachen im Beruf
Analyse der eigenen Stärken und Entwicklungsbereiche
Transfer in den Beruf: Vorbereitung auf reale Führungssituationen

METHODE

Lehrgespräch
Einzel- und Gruppenarbeit
(Selbst-)Test
Fallstudien
Praxissimulation
Videoanalyse
Feedback

DAUER

2-3 Tage



VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

Grundlagen-Workshop zur Mitarbeiterführung

Die Anforderungen an Führungskräfte haben sich verändert: Lag früher der Schwerpunkt stärker auf der Fachkompetenz, so wird heute vermehrt Wert auf die Führungskompetenz gelegt. Das Wissen um theoretische Grundlagen und die Kenntnis vielfältiger Werkzeuge sind dabei die Voraussetzung um dieses Wissen einsetzen und die Werkzeuge flexible handhaben zu können. Das wichtigste Werkzeug ist hierbei – nach wie vor – die Persönlichkeit der Führungskraft selbst, ihre Art und Weise, mit sich selbst und anderen umzugehen. Genau darauf liegt der Schwerpunkt dieses Trainings.

ZIELE

Ziel dieses Trainings ist es, Mitarbeiter bei ihrem Rollenwechsel optimal zu unterstützen und sie für ihre Führungsaufgabe zu stärken.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/Innen die eine Führungsposition übernehmen oder übernommen haben und als Vorgesetzte/r handeln müssen.

INHALT

Die wichtigsten Managementmethoden, Führungsstile und Führungsverhalten
Kommunikation als wesentlicher Faktor für erfolgreiche Führung
Wie Sie in der Gruppe Führung übernehmen und Einfluss ausüben
Wie Sie durch ihr Führungsverhalten auf andere wirken
Meine Stärken und Schwächen beim Thema Führung und Kommunikation
Umgang mit Konflikten im zwischenmenschlichen Bereich
Feedback zur eigenen Standortbestimmung und Entwicklungsimpuls zur Optimierung der eigenen Führungsarbeit
Erarbeiten des eigenen Führungsprofils

METHODE

Kombination aus Impulsreferaten sowie praxis- und themenorientierten Übungen in kleinen Gruppen mit anschließenden Prozessreflexionen

DAUER

2-3 Tage



FÜHREN UND KOOPERIEREN IM TEAM

Ein gruppendynamisches Training zur Entwicklung des eigenen Führungspotenzials

ZIELE

Sie setzen sich mit Ihrem Verhalten in Gruppen auseinander und erfahren, wie Sie auf andere wirken
Sie entwickeln ein Gespür für Beziehungsbotschaften und gruppendynamische Prozesse und werden sich Ihrer Stärken und Schwächen in der Teamarbeit bewusst

Sie erleben, wie Sie in der Gruppe Führung übernehmen und Einfluss ausüben und werden sicherer im Umgang mit Konflikten

Sie überdenken Ihre persönlichen Ansprüche und entwickeln Handlungsalternativen um in Zukunft noch erfolgreicher im Team zusammenzuarbeiten und zu führen

TEILNEHMER

Mitarbeiter/Innen und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

INHALT

Umgang mit gruppendynamischen Prozessen

Rollen und Normen in Gruppen

Konkurrenz und Kooperation

Chance und Risiko von Konflikten

Führung und Persönlichkeit

Effektive Teamarbeit

Teamphasen

Feedback als Entwicklungsimpuls

METHODE

Gruppendynamik, Selbsterfahrung,

Gruppenprozessanalysen,

Feedback, Impulsreferate

DAUER

2-3 Tage



DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS TEAMENTWICKLER

Intensivtraining für Führungskräfte, die Teams und Gruppen erfolgreich führen, fördern und weiterentwickeln wollen

ZIELE

Die Teilnehmer setzen sich mit ihrem Führungsverhalten in Gruppen und Teams auseinander
Sie lernen, wie sie Veränderungsprozesse in Teams und Gruppen zielorientiert begleiten und in die Praxis umsetzen können
Sie werden sich ihrer Stärken und Schwächen zum Thema Entwicklung, Förderung und Führung von Teams bewusst
Sie erfahren, wie sie durch ihr persönliches Verhalten auf andere im Team wirken und Einfluss nehmen können
Sie erleben einfühlsame Gesprächsführung und Kommunikation als wichtige Basis für eine erfolgreiche Führungsarbeit
Sie entwickeln ein Gespür für Prozesse und für Beziehungsbotschaften
Sie entwickeln persönliche Handlungsalternativen um in Zukunft Teams noch erfolgreicher führen und leiten zu können

TEILNEHMER

Führungskräfte, Team- und Projektleiter aus allen Unternehmensbereichen

INHALT

Dynamik und Prozesse in Gruppen und Teams
Phasen in der Gruppendynamik und angemessene Handlungsalternativen als Leiter
Veränderungen gestalten und begleiten
Teamdiagnose und Teamentwicklung
Unterschiedliche Denk- und Verhaltensstile im Umgang mit Veränderungen
Effektive Teamarbeit
Konfliktregelung und Klärungshilfe
Teams im Veränderungsprozess moderieren
Führung und Persönlichkeit
Feedback als Entwicklungsimpuls

METHODE

Gruppendynamik, Selbsterfahrung, Prozessanalysen, Impulsreferate, Übungen zum Thema, Feedback

DAUER

2,5-3,5 Tage
max. 16 Teilnehmer/innen
ab 12 Teilnehmer mit 2 Trainern



ALS PERSÖNLICHKEIT HANDELN UND FÜHREN

Ganzheitliches Intensiv-Coaching zur Persönlichkeitsentwicklung

Als Persönlichkeit authentisch zu handeln und zu wirken ist wesentlich bei der erfolgreichen Bewältigung und beim Bestehen in komplexen Führungs- und Projektaufgaben. Das Finden Ihrer Lebenskraft und Ihrer Mitte stellt den entscheidenden und wesentlichen Beitrag für Sie persönlich, für Ihren beruflichen Erfolg und nicht zuletzt für Ihr privates Lebensumfeld dar.

ZIELE

Sie bekommen professionelle ganzheitliche Begleitung bei der Bearbeitung Ihrer aktuellen Situation aus Ihrem Führungsalltag oder Lebensumfeld und erfahren konkrete Lösungsmöglichkeiten

Sie nehmen Kontakt auf zu Ihren unterschiedlichen Persönlichkeitsanteilen und Verhaltensmustern und lernen deren mögliche Hintergründe kennen

Sie lernen, die verschiedenen Tendenzen aufeinander abzustimmen

Sie erhalten neue Impulse zu Ihrem Gleichgewicht zwischen Beruf und Familie

Sie überdenken Ihre persönlichen Handlungsalternativen

Sie erfahren Klärung zu schwierigen Themen, die Sie bewegen

TEILNEHMER

Führungskräfte, die in einer ruhigen, ungestörten und geschützten Umgebung an ihrer „Work-Life-Balance“ arbeiten wollen

INHALT

Sie setzen sich mit Ihren persönlichen Fähigkeiten und eigenen Ansprüchen zum Seminarthema auseinander Ihre individuelle „Work-Life-Balance“

Ursprungs- und Gegenwartsfamilie als möglicher Hintergrund für aktuelle Persönlichkeitsstrukturen und Verhaltensmuster

Individuelle Erlebnisaktivierung zur Klärungshilfe und als Lösungsansatz vor dem Hintergrund Ihrer persönlichen Situation

Sie erfahren, wie Ihr persönliches Verhalten und Wirken mit dem anderer Menschen in Wechselwirkung steht

Das Modell vom inneren Team und die damit verbundene Selbsterfahrung

METHODE

Arbeits- und lebensumfeld-bezogenes Intensiv Coaching mit erlebnisaktivierenden Methoden sowie systemischer Aufstellungsarbeit mit verschiedenen Systemen

DAUER

2,5-3,5 Tage



FÜHREN MIT ZIELVEREINBARUNG

Management by Objectives

Der Erfolg des Mitarbeiters drückt sich nicht in der Menge der geleisteten Arbeit aus, sondern in seinem Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele. Management by Objectives (MbO) hilft das Unternehmen zeit-, energie- und kostensparend zielgerichtet zu führen.

ZIELE

Durch Zielvereinbarungen stellen Sie sicher, dass die Unternehmensstrategien umgesetzt werden
Sie verfügen über ein erprobtes Führungsinstrument, mit dem Reibungsverluste reduziert werden
Sie erreichen eine schnellere Umsetzung der Unternehmensziele, eine bessere Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen, eine Verbesserung der Arbeitsergebnisse und eine Steigerung der Motivation

TEILNEHMER

Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

INHALT

Warum Leistung und Zufriedenheit der Mitarbeiter aus der Vereinbarung von gemeinsamen Zielen entsteht
Wie aus den Unternehmenszielen Abteilungs- und Mitarbeiterziele abgeleitet werden
Wie der Prozess der Zielvereinbarung zur Zielidentifikation und dadurch zur Motivation führt
Wie Leistungsstandards und Feedback zur Ermittlung der Zielerreichung vereinbart werden
Warum MbO von der Fähigkeit zur Delegation lebt
Was bei der Einführung von MbO zu beachten ist und welche Schwierigkeiten auftreten können

METHODE

Seminar mit Workshopcharakter, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallanalysen, Checklisten, Trainerinput

DAUER

2 Tage



DAS MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCH

Ein Workshop für Führungskräfte

Das Mitarbeiter-Jahresgespräch mit Zielvereinbarung ist ein wichtiges Instrument moderner Personalführung und ein Beitrag zur Zukunftssicherung des Unternehmens. Es fördert die Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und ihren Mitarbeitern und bringt beachtliche Leistungssteigerungen.

ZIELE

Vor dem Hintergrund der Führungsprinzipien des Unternehmens erlangen Sie Klarheit über das Konzept der Zielvereinbarung

Sie erkennen die häufigsten Schwierigkeiten und Probleme die bei Mitarbeitergesprächen im Rahmen der Vereinbarung von Zielen auftreten

Sie üben Feedback zu geben und individuelle Mitarbeitergespräche zu gestalten

TEILNEHMER

Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

INHALT

Was sind die Führungsprinzipien des Unternehmens?

Wie sind sie zu verstehen?

Wie ist das Konzept „Zielvereinbarungen“ gestaltet?

Rückschau auf das vergangene Jahr

Einschätzung von Leistung und (Führungs-)

Verhalten des Mitarbeiters

Berufliche Vorstellungen des Mitarbeiters

Einschätzung des Potenzials durch die Führungskraft

Vereinbarung von konkreten, messbaren, anspruchsvollen, realistischen und widerspruchsfreien Zielen mit genauen Terminen

Festlegen von Fördermaßnahmen

Absprache zur weiteren Zusammenarbeit

Wie werden individuelle Ziele vereinbart?

Routineziele, Problemlösungsziele, innovatorische Ziele, persönliche Ziele.

So viel Zielvereinbarung wie nötig, so wenig Zielvorgabe wie möglich!

Kontrolle der Zielerreichung

Wie gebe ich laufend Feedback?

Praktisches Gesprächstraining

Wie führe ich ein Mitarbeitergespräch?

Kritische Gesprächssituationen meistern

Mit schwierigen Mitarbeitern zurecht kommen

METHODEN

Seminar mit Workshop-Charakter: Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Trainer-Input, Rollenspiele

DAUER

2 Tage



INITIIERUNG UND GESTALTUNG DES WANDELS

Erarbeitung eines Aktionsplanes, zur Weiterentwicklung der Organisation und des Unternehmens.

ZIELE

Ausgehend von der aktuellen Situation im Unternehmen/Bereich/Abteilung wird in diesem Workshop der Prozess zur Organisationsentwicklung und zu Veränderungen im Unternehmen gemäß der Unternehmensstrategie und den Anforderungen des Marktes initiiert:

Sie erarbeiten einen Aktionsplan, in dem verbindliche Maßnahmen und Projekte zur Weiterentwicklung der Organisation und des Unternehmens festgelegt werden.

Im Einzelnen werden die Themen, Rahmen und Ziele des Workshops im Vorfeld mit den verantwortlichen Trägern besprochen und festgelegt.

TEILNEHMER

Führungsteams, Mitarbeitergruppierungen, Abteilungen, die in engem Arbeitsverhältnis miteinander stehen

INHALT

Wird individuell vereinbart; mögliche Inhalte können sein:

Standortbestimmung

Erarbeiten und Visualisieren der individuellen „Problemlandschaft“ als erfolgsrelevante Ausgangsbasis für die weitere Arbeit

Visionen

Erarbeiten und Aufzeigen möglicher und erstrebenswerter Zustände in der Zukunft

Ideen

Aufzeigen und Erarbeiten von möglichen Wegen „vom Standort zur Vision“

Aktionen

Entscheidung und Verabschiedung verbindlicher Maßnahmen, Projekte und Aktionen zur Veränderung und zur Gestaltung des Wandels in einem verbindlichen Aktionsplan.

Benennung eines Kernteams zur weiteren Begleitung des initiierten Veränderungsprozesses

METHODEN

Prozess- und praxisorientierte Arbeit, Prozessanalysen, Ist-Analysen, Metaplan, Gruppenarbeiten. Betroffene zu Beteiligten machen, Feedbackgespräche

DAUER

Wird themenabhängig und individuell mit dem Träger vereinbart



PROJEKT-START-WORKSHOP

Der Schlüssel zum Projekterfolg

ZIELE

Sie entwickeln innerhalb Ihres Projektteams ein gemeinsames Verständnis zu Themen wie Ziele, Qualität, Führung, Rollenverteilung und Zusammenarbeit.

Sie sind in der Lage, offen miteinander zu kommunizieren und vertrauensvoller miteinander zu arbeiten.

Sie klären bestehende, individuell unterschiedliche Auffassungen und Gedanken zum gemeinsamen Projekt.

Sie setzen sich mit Ihren Kommunikations- und Kooperationsgewohnheiten und Ihrer Rolle im Projekt-Team auseinander.

Sie erkennen, wie Sie in Zukunft einen wirkungsvollen Beitrag zum Teamerfolg leisten können.

Sie vereinbaren grundsätzliche Regeln zum Umgang miteinander und wie Sie den gemeinsam begonnenen Prozess erfolgreich weiterführen können.

TEILNEHMER

Geschlossene organisatorische Einheiten wie Projektteams, Arbeitsgruppen, ... die für eine bestimmte Zeit (Projektdauer) in einer Gruppe an einem gemeinsamen Ziel arbeiten.

INHALT

Situativ und nach Vorbesprechung in einem maßgeschneiderten Workshop-Konzept:

Initialisierungsvortrag des verantwortlichen Trägers, Vorstellung von Zielen und unternehmerischem Gesamtrahmen

Projektteam-Identifikation: Chancen und Risiken aus persönlicher Sicht der Mitarbeiter

Wer macht was in diesem Projekt?

Stärken und Schwächen der Gruppe und der einzelnen Gruppenmitglieder

Führung und Leitung

Erfolgsfaktor Zusammenarbeit und Umfang

Motivation, Leistung und Erfolg

Kommunikationskonzept im Projekt

Individuelle Denk- und Verhaltensstile der

Projektmitarbeiter

Integration und Praxistransfer der Vereinbarungen

METHODE

Prozess- und praxisorientierte Arbeit mit dem gesamten Team

Moderierte Sitzungen in Gruppen

Prozessanalysen im Plenum

Klärungsgespräche, Impulsreferate, evtl. Bilder oder Collagen

DAUER

Je nach Vereinbarung: 1,5 bis 2,5 Tage



TOPSIM* PROJECT MANAGEMENT

LEARNING BUSINESS BY DOING BUSINESS

TOPSIM-Project Management ist eine Projektsimulation zur Vermittlung und Übung von grundlegenden Methoden des Projektmanagements. Planung und Durchführung eines Projektes werden anhand eines Beispiels, dem Bau einer Achterbahn, simuliert. Zunächst erarbeiten die Teilnehmer eine Gesamtplanung für das Projekt und geben ein Angebot ab. Anschließend läuft das Projekt in der Simulation, wobei sich die Situationen durch Ereignisse bzw. Störungen ändern. Die Teilnehmer sind immer wieder gezwungen, die Planung für alle noch nicht abgeschlossenen Arbeitspakete so zu überarbeiten, dass die Ziele des Projektes erreicht werden können. Die Teilnehmer erleben in der Simulation praxisnah die typischen Herausforderungen, die in Planung und Durchführung eines Projektes hinsichtlich Zeit-, Kosten- und Leistungserreichung an Projektleiter gestellt werden.

ZIELE

- Kennenlernen der Hauptaufgaben eines Projektleiters
- Fristgerechtes Arbeiten und Einhalten von Deadlines
- Grenzen und Möglichkeiten des Projektmanagements erfahren
- Praktische Übungen mit ausgewählten Methoden des Projektmanagements
- Blick für das Wesentliche und Durchblick in schwierigen Situationen

TEILNEHMER

Projektleiter, Projektkoordinatoren, Mitarbeiter eines Projektteams, Mitarbeiter in Stäben, Führungskräfte

INHALT

- Projektstrukturierung und Zeitplanung
- Praxisbezogene Methoden der Projektplanung und -durchführung wie z. B. Netzplantechnik
- Kosten- und Finanzplanung
- Ressourcen- und Kapazitätsplanung

METHODE

Theorieeinheiten, Fallstudie, Gruppenarbeit, Plenardiskussion, Gruppenpräsentation, Präsentation im Plenum, Gesamtanalyse des Projektverlaufs

DAUER

2 -3 Tage, max. 5 Entscheidungsperioden

•TOPSIM ist die Dachmarke aller Management- Simulationen der TATA Interactive Systems und geht auf die 1982 gegründete UNICON zurück. TATA Interactive Systems ist Marktführer im deutschsprachigen Raum für computergestützte Management Simulationen.

METHODENKOMPETENZ

Auswahl aus unserem Seminarangebot:

	Seite
1. Train the Trainer	15
2. Überzeugend präsentieren	16
3. Training der Moderationstechniken	17
4. Zeit- und zielorientierter Meetings	18
5. Zeitmanagement und Arbeitsmethodik	19
6. Fachkompetenz Wirtschaft	20
7. Grundlagen des Projektmanagements	21





TRAIN THE TRAINER

Didaktik und Methodik für Trainer und Ausbilder

Erfolgreiche Schulungen durchzuführen ist eine Kunst, die erlernt und entwickelt werden kann. Fachliches Know How ist sehr wichtig, aber darüber hinaus ist pädagogisches Grundwissen erforderlich, um die Zuhörer zu überzeugen und zu begeistern.

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie das grundlegende Rüst- und Handwerkszeug, um Trainings und Schulungen effektiv und ansprechend durchzuführen. Der Ansatz ist ein sehr pragmatischer, denn die Themen und Inhalte werden immer im Hinblick auf Ihre Praxis dargestellt und gleich in Übungen umgesetzt.

TEILNEHMER

Mitarbeiter, die andere Mitarbeiter oder Kunden schulen und ihr Wissen nach innen und außen wirkungsvoll vermitteln möchten.

INHALT

Vorbereitung und Durchführung von Lehr- und Lernsequenzen anhand praktischer Beispiele:

Wie wir lernen. Motivierendes Trainer-Verhalten.

Die „Verständlichmacher“.

Meine Wirkung als Referent. Verbale und nonverbale Ausdrucksfähigkeit.

Warum und wie Feedback? Umgang mit Lampenfieber!

Möglichkeiten der Visualisierung: Gestaltung der Schulungsunterlagen. „Bilder sagen mehr als 1000 Worte.“

Der gekonnte Einsatz von Medien: Beamer, FlipChart, Pinwand, Muster/Modelle und Videos

Wie erfolgt Lernen? Die unterschiedlichen Lehrmethoden.

Der methodisch richtige Aufbau und die Gliederung der Aussagen.

Überwindung der Kommunikationshindernisse zwischen Trainer und Teilnehmer (Sender- und Empfängerstörungen) durch zuhörerorientierte Vorbereitung.

Häufigste Fehler der Trainer und wie sie vermieden werden können.

METHODE

Einzel- u. Gruppenarbeit

Fallbeispiele

Lehrgespräch

Videoanalyse

DAUER

2 x 2 Tage (nach Vereinbarung)



ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN

Andere für Ihre Ausarbeitungen und Ideen begeistern

Ideen und Arbeitsergebnisse müssen gut sein, um akzeptiert zu werden – sie müssen aber auch überzeugend dargestellt werden.

ZIELE

Durch Analyse und Verbesserung des individuellen Darstellungsstiles finden Sie zu einer eigenständigen Präsentationskonzeption. Diese können Sie im Seminar weiterentwickeln und erproben.

Durch Anwendung grundlegender Regeln werden Sie bei der Präsentation von Projekten, Produkten und Ideen überzeugen.

TEILNEHMER

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die bei Kunden, bei Besprechungen und Konferenzen Projekte, Arbeitsergebnisse und Ideen präsentieren.

METHODEN

Einzel- u. Gruppenarbeit
Fallbeispiele
Lehrgespräch
Videoanalyse

INHALT

Präsentationsvorbereitung und Durchführung anhand praktischer Beispiele:

Meine Wirkung als Präsentator/in; optisch und akustisch

Verbale und nonverbale Ausdrucksfähigkeit

Umgang mit Lampenfieber

Möglichkeiten der Visualisierung: „Bilder sagen mehr als 1000 Worte“

Der gekonnte Einsatz von Medien: Beamer, FlipChart, Pinwand, Muster/Modelle, Video

Der logische Aufbau und die Gliederung

Die zuhörerorientierte Vorbereitung und Durchführung.

Die häufigsten Fehler bei Vorträgen und

Präsentationen: Wie vermeiden?

DAUER

2-3 Tage



TRAINING DER MODERATIONSTECHNIKEN

Besprechungen und Teamsitzungen gekonnt moderieren

Es spricht sich herum: gut moderierte Gruppen sind effizienter. Die Zusammenarbeit verläuft zufriedenstellender, die Ergebnisse erfüllen höchste Ansprüche und werden von allen Gruppenmitgliedern getragen. Die Chance, dass derartige Ergebnisse in der Praxis zur Anwendung gelangen, steigt enorm.

ZIELE

Sie erlernen Methoden der Moderation, mit denen Sie Arbeitsgruppen schnell und sicher zu innovativen, kostengünstigen Problemlösungen führen. Ihr zukünftiges Vorgehen verbessert die Qualität der Lösungen und schafft die Voraussetzungen für eine hohe Team- und Kundenakzeptanz.

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte, die bei Besprechungen Teamarbeit leisten und in angemessener Zeit zu tragfähigen Ergebnissen kommen wollen.

INHALT

Visualisierungstechniken

Die Bausteine der Moderationsmethode
Die Regeln der Visualisierung
Die Handhabung der Medien

Interaktionstechniken

Gesprächsregeln
Mit Fragen Interaktionen erzeugen
Eine Kartenfrage moderieren
Mit der Gewichtungfrage orientieren
Eine Diskussion visualisieren

Dramaturgietechniken

Die Moderation planen
Einen Gesprächsplan entwerfen
Beispiel einer Fragenfolge kennen
Wissen, wie ein Simultanprotokoll erstellt wird

Kreativitätstechniken

Fadenkreuz-Methode
6-3-5 - Methode
Brainstorming
Ishikawa-Diagramm

Entscheidungstechniken

Ishikawa-Diagramm als Darstellungsform für Verflechtungen
Entscheidungsmatrix

METHODEN

Die genannten Techniken werden anhand von praktischen Beispielen erarbeitet und von den Teilnehmern schrittweise nachvollzogen. Übungen in Kleingruppen wechseln mit gemeinsamer Reflexion und Feedback im Plenum.

DAUER

2 Tage



ZEIT- UND ZIELORIENTIERTE MEETINGS

Bessere Ergebnisse am „Runden“-Tisch

Erinnern Sie sich an die letzte Besprechung, Konferenz, Sitzung, Tagung? Erinnern Sie sich auch an das Ergebnis? Hat sich Ihr Zeit- und Energie-Einsatz gelohnt? Haben sich Ihre Erwartungen erfüllt?

ZIELE

Sie wissen, wie man Besprechungen ergebnisorientiert vorbereitet, durchführt und auswertet. Sie können Einladungen und Agenden attraktiv, unmissverständlich und informativ formulieren und gestalten. Sie kennen Methoden und Techniken, um Besprechungen effizient zu moderieren. Sie werden zum aktiven Teilnehmer. Sie sind in der Lage, Beschlüsse und Ergebnisse im vorgegebenen Zeitrahmen zu erarbeiten und termingerecht umzusetzen. Sie wissen über unterschiedliche Protokollarten und –formen Bescheid und können selbst rationell Protokoll führen.

ZIELGRUPPE

Alle, die Besprechungen leiten und unter Besprechungen leiden. Es kann vorteilhaft sein, wenn Führungskräfte gemeinsam mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern teilnehmen. Es werden Ihre Themen aufgegriffen; das Seminar wird dadurch besonders praxisorientiert.

INHALT

Vorbereitung und Aufbau der Besprechung
 Tagesordnung und Zeitplan
 Einladung, Anlagen, Verweisungen
 Grund, Zweck, Ziel eines Meetings
 Ad-hoc-Meetings
 Aufgaben des Leiters / Moderators
 Erfolgreiche Kommunikation und Verhalten als Leiter, als Moderator, als Teilnehmer, als Protokollant
 Gruppendynamik – wie wirkt sie sich aus – wie gehe ich damit um?
 Teilnehmertypen – wie gehe ich auf sie ein?
 Störungen notwendig oder vermeidbar?
 Zusammenarbeit zwischen Konferenzleiter und Protokollführer
 Rationelle und kreative Protokollführung
 Ergebnisse herausarbeiten – zusammenfassen – auswerten
 Beschlüsse umsetzen – Termine einhalten – Ergebniskontrolle
 Präsentations- und Moderationstechniken

METHODEN

Bearbeitung von Themen in Gruppen, Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Partner und Einzelübungen, Rollenspiele.

DAUER

2 Tage



ZEITMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION

Reduzierung der persönlichen Belastungssituation

Viele Berufstätige klagen über Zeitnot und Arbeitsüberlastung. Oft sollen mehrere Dinge gleichzeitig erledigt werden. Die hohe Verantwortung, die enorme Arbeitsmenge, häufig kurzfristige Termine, die Vielfalt der Aufgaben setzen uns unter Zeitdruck und Stress. Oft kann man nur noch reagieren. Viele arbeiten nicht, sondern werden „gearbeitet“. Das Ergebnis: Es wird nur noch „rotiert“.

ZIELE

Sie analysieren Ihren Umgang mit Zeit, lernen Methoden zur Optimierung Ihrer Arbeitstechnik kennen und werden durch Reduzierung Ihrer Belastungssituation Ihre persönliche Leistungsfähigkeit erhalten und Ihre Produktivität steigern.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/innen aller betrieblichen Ebenen und Funktionsbereiche, die ihre Zeit optimaler und bewusster durch effiziente Arbeitsmethoden und konsequentes Zeitmanagement nutzen wollen. Es ist vorteilhaft, wenn mehrere Mitarbeiter/innen einer Abteilung dieses Seminar gleichzeitig besuchen.

INHALT

Work-Life-Balance

Analyse meines persönlichen Zeitmanagements

Was kann ich gut? Wo habe ich Schwächen?

Prioritätensetzung

Tipps zur nutzbringenden Selbstorganisation

Übersicht schaffen: Vom Volltischler zum Leertischler

Kanalisation der Informationsflut (e-mails)

Ist-Analyse

Unnötige Arbeiten vermeiden - Nein sagen lernen

Tages- oder Wochenplanung mit dem Organizer

Wie und was kann ich delegieren?

Umgang mit Störungen

Zeitmanagement im Team

Schluss mit dem Aufschieben

Persönliche und private Ziele besser erreichen

Umgang mit Stress

Meetings als Zeitfresser

Transfer:

Was stört und was raubt die Zeit?

Erarbeitung von Maßnahmen in Kleingruppen

Vertrag mit dem Kollegen

METHODEN

Trainerinput

Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit

Plenumsdiskussion, Fallbeispiele

Kollegiale Beratung

DAUER

2 Tage



FACHKOMPETENZ WIRTSCHAFT

Unternehmerisches Handeln und Denken

ZIELE

- Sie aktivieren vorhandene Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Sachverhalte, erweitern und vertiefen Ihr Wissen und steigern damit die Kompetenz für betriebswirtschaftlich geprägte Verhandlungen mit Gesprächspartnern, Vorgesetzten und Mitarbeitern.
- Sie kennen zentrale kaufmännische Fachbegriffe, haben einen Überblick über Zusammenhänge zwischen verschiedenen Bereichen eines Unternehmens und können Auswirkungen von Entscheidungen fundiert mit Zahlen beschreiben.
- Sie trainieren unternehmerisches Denken und Handeln durch Aktivitäten wie analysieren, entscheiden, beobachten, reagieren, präsentieren, verteidigen und begründen.

TEILNEHMER

1. Techniker, Ingenieure und Informatiker (Basiskurs)
2. Mitarbeiter kaufmännischer Bereiche (Grundlagentraining)
3. Betriebswirtschaft für Fortgeschrittene (Aufbautraining)

INHALTE

Management/Unternehmensführung
 Geschäftsmodell, Business-Plan, Unternehmensziele
 Marketing, Vertrieb/Absatz
 Produktion/Fertigung
 Einkauf/Lagerhaltung
 Personalwesen
 Forschung und Entwicklung
 Externes Rechnungswesen, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung

Kalkulation/Kosten- und Leistungsrechnung
 Finanz-/Liquiditätsrechnung
 Unternehmenskennzahlen
 Volkswirtschaftliche Rahmenbedingungen
 Kapital-, Arbeits-, Beschaffungs- und Absatzmärkte

METHODEN

Lehrgespräche
 Einzel und Gruppenarbeiten
 Planspiel/Wirtschaftssimulation

Auswahlalternativen (Komplexität ansteigend):

- a) Brettplanspiel „Coludo Industry“
- b) Unternehmensplanspiel TOPSIM Manager
- c) Gründungsplanspiel TOPSIM easy-Startup
- d) Unternehmensplanspiel TOPSIM General Management II

DAUER

2 - 3 Tage

TEILNEHMERZAHL

5 - 20 Teilnehmer

* TOPSIM ist die Dachmarke aller Management-Simulationen der TATA Interactive Systems und geht auf die 1982 gegründete UNICON zurück. TATA Interactive Systems ist Marktführer im deutschsprachigen Raum für computergestützte Management Simulationen.



Grundlagen des Projektmanagements

Der permanente Kosten- und Konkurrenzdruck zwingt uns, Produkte und Dienstleistungen kostengünstiger und gleichzeitig besser zu machen – oder neue Dinge, unter dem Aspekt „time-to-market“ schnellstmöglich zu entwickeln. Die zentrale Form der Arbeitsorganisation hierfür ist das Projektmanagement. Projektarbeit bringt aber auch Schwierigkeiten mit sich: Unabhängig ob Newcomer oder gestandene Führungskraft, der Projektleiter kämpft mit oder gegen eine Organisation und eine Kultur, die vielleicht nicht immer optimal auf Projekte eingestellt ist. Zeitgleich soll er ein Team bilden, eine Methode und Instrumente anwenden, Probleme lösen, sich selbst organisieren, Wissen für das Unternehmen aufbauen, Konflikte lösen, und, und, und...

ZIELE

Befähigung, kleinere und mittlere Projekte zu planen, zu initialisieren und methodisch sinnvoll zum Erfolg zu führen.

Hierzu: Überblick über Gesamtzusammenhänge
 Kennen der praxisrelevanten Instrumente und Vorgehensweisen

Anwendung und schrittweise Übung der Instrumente
 Analyse kritischer Erfolgsfaktoren und ihrer Wirkungsdynamiken

- Risikoanalyse: Risiken identifizieren, kontrollieren und ggf. korrigierend eingreifen
- Kommunikationsplan: Wer – Wann - Wie
- Die erfolgreiche Projektbesprechung: Rollen und Aufgaben, Umgang mit Störungen, die Diskussionsleitung, Protokoll

Abschluss

- Projektabschluss: Was ist zu tun?
- Dokumentation zur Wissenssicherung

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte, die zukünftig oder aktuell bereits Verantwortung für kleinere oder mittlere Projekte bzw. projektähnliche Aufgaben übernehmen sollen oder bereits übernommen haben.

METHODEN

Die Anwendung der Inhalte und Instrumente erfolgt anhand eines durchgängigen Fallbeispiels. Um einen bestmöglichen Praxisbezug herzustellen, können anstatt der Fallstudie auch aktuelle Projekte herangezogen werden..

INHALT

Grundlagen

- Überblick und Phasenmodelle,
- Abgrenzung zum Programm- und Linienmanagement
- Der erfolgreiche Projektleiter

Trainer-Input,
 Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit
 Erfahrungs- und erlebnisorientiertes Lernen

Projektplanung und Durchführung

- Projektauftrag: Die Klärung mit dem Auftraggeber
- Projektstrukturplan: Teilaufgaben und Arbeitspakete
- Stakeholderanalyse: Wer sind die Interessensvertreter und wie engagiert sind sie?

DAUER

2 - 3 Tage

SOZIALKOMPETENZ

Auswahl aus unserem Seminarangebot:

	Seite
1. Teamentwicklung	23
2. Individuelles Coaching	24
3. Konfliktmanagement	25
4. Gesprächsführung mit Kunden ...	26
5. Erfolgreiche Verhandlungsführung	27
6. Interviews mit Bewerbern erfolgreich führen	28
7. Sich und andere erkennen	29
8. Die „Fish“ Philosophie	30
9. Kommunikation und Konfliktlösung	31
10. Work Life Balance	32





TEAMENTWICKLUNG

Auf den individuellen Bedarf und eng am Führungsalltag der Teilnehmer ausgerichtet, erfahren Sie ein intensives Team-Coaching, das vor dem Hintergrund wirkungsvoller Übungen stattfindet.

ZIELE

Sie entwickeln innerhalb Ihres Teams ein besseres Verständnis für einander und sind in der Lage, offener miteinander zu kommunizieren und vertrauensvoller miteinander zu arbeiten.

Sie klären bestehende Probleme und Konfliktfelder in Ihrer Zusammenarbeit im Team auf der Sach- und/oder auf der Beziehungsebene.

Sie setzen sich mit Ihren Kommunikations- und Kooperationsgewohnheiten und Ihrer Rolle im Team auseinander.

Sie erkennen, wie Sie einen noch wirkungsvolleren Beitrag zum Teamerfolg leisten können.

Sie vereinbaren grundsätzliche Regeln zum Umgang miteinander und wie Sie den gemeinsamen begonnenen Prozess selbständig weiterführen können.

TEILNEHMER

Geschlossene organisatorische Einheiten (Abteilungen, Teams, Arbeitsgruppen, ...)

INHALT

Auf der Grundlage eines Vorgesprächs wird ein auf das Team und seine individuellen Belange zugeschnittenes Training konzipiert.

Kommunikation, Kooperation und Konkurrenz

Motivation, Leistung und Erfolg des Teams

Führung und Akzeptanz

Stärken und Schwächen des Teams

Umgang mit Konflikten

(Outdoorübungen: Umfang und Intensität je nach Vorgespräch und Bedarf des Teams)

Erarbeitung von Problemlösungen, Regeln und Vorgehensweisen

Feedback

METHODEN

Prozessorientierte Arbeit;

Erlebnis- und erfahrungsorientierte Lernprojekte

Prozessanalysen, Feedbackgespräche,

Klärungsgespräche

DAUER

2-3 Tage



INDIVIDUELLES COACHING

Systematische Reflexion des beruflichen Handelns

ZIELE

Klarheit schaffen durch Beleuchten der Entscheidungsprozesse;
Neue Sichtweisen und Zugänge erschließen;
Eigene Ressourcen und Fähigkeiten bewusst werden lassen

TEILNEHMER

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die an einer systematischen Reflexion des beruflichen Handelns interessiert sind.

INHALT

Erkennen persönlicher Hintergründe und Zusammenhänge
Überwindung persönlicher Hürden und Begrenzungen
Reflexion eigener Verhaltensmuster
Kompetenzerweiterung durch Entwickeln von Handlungsalternativen
Bearbeiten von Problemen der Berufsidentität
Bewusstwerden und Bewerten des eigenen Rollenverhaltens

METHODEN

Sammeln der aktuellen Fragestellungen
Festlegung der Zielsetzung
Klärung von Situation und Beteiligten
Sammeln von Zugangsmöglichkeiten
Hypothesenbildung
Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten
Persönliches Commitment, ggf. Theorieinputs

UNSER COACHINGVERSTÄNDNIS

Der Coach ermöglicht durch eine fragende Grundhaltung einen zielorientierten Entwicklungs- und Lernprozess.
Die Coachees sind in allen Phasen des Arbeitsprozesses beteiligt; Sie werden unterstützt, eigene Fähigkeiten zur Aufgaben- und/oder Problemlösung zu entwickeln.

DAUER

ca. 5x2 Stunden;
je nach Interessenslage der Coachees



KONFLIKTMANAGEMENT

Konflikte frühzeitig erkennen und lösen

Konflikte binden wertvolle Ressourcen im Unternehmen. Konflikte zu identifizieren und Problemlösungen anzubieten, ist für jedes Unternehmen von großer Bedeutung. Viele Konflikte können entschärft und gelöst werden, wenn die Kompetenz vorhanden ist, vermittelnd und konfliktlösend zu agieren.

ZIELE

- Sie nehmen unterschiedliche Konflikte wahr und nehmen situationsbedingt Einfluss
- Sie lernen verschiedene Konfliktursachen kennen
- Sie erfahren Lösungsmöglichkeiten zu konkreten, aktuellen Situationen aus Ihrem Führungs- und Berufsalltag
- Sie lernen Konfliktpotenzial rechtzeitig zu erkennen
- Sie kennen Ihre individuellen Möglichkeiten und Handlungsalternativen zur Konfliktbewältigung

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte, die ihren Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen im zwischenmenschlichen Bereich überprüfen und in Zukunft sicher gestalten wollen

INHALT

- Grundverständnis und Begriff "Konflikte"
- "6 Phasen-Modell" zur Konfliktbewältigung
- Grundregeln der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Persönliche Konfliktsituationen aus dem Führungs- und Praxisalltag der Teilnehmer und Erarbeitung von individuellen Lösungsansätzen
- Eigene Handlungsantriebe, Einstellungen und Verhaltensmuster
- Impulsreferate zum Thema
- Feedback

METHODEN

- Übungen zum Thema, Begleitung zu konkreten Konfliktsituationen der Teilnehmer, Feedback, Referate

DAUER

2-3 Tage



GESPRÄCHSFÜHRUNG ...

mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten

Rund die Hälfte der Arbeitszeit wird durch Gespräche ausgefüllt. Eine klare und unmissverständliche Gesprächsführung ist deshalb ein wichtiger Faktor für den beruflichen Erfolg.

ZIELE

Sie erkennen, dass fachliches Können allein nicht ausschlaggebend ist im Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden.

Sie lernen die Prozesse kennen, die während der Informationsübertragung und Wahrnehmung zwischen Menschen stattfinden.

Sie trainieren konkrete Fertigkeiten, mit denen Sie einen offenen Informationsaustausch erreichen und bessere Arbeitsergebnisse erzielen

TEILNEHMER (max. 15)

Mitarbeiter und Führungskräfte, die viel mit Kollegen, Vorgesetzten und/oder Kunden kommunizieren und die ihr Kommunikationsverhalten verbessern wollen.

INHALT

Psychologische Hintergründe menschlichen Verhaltens

Gesprächs- und Zuhörfertigkeiten

Kommunikationsstile zur Steuerung von Gesprächen

Feedback geben und empfangen

Emotionalisieren und Ent-Emotionalisieren

Strategie zur Lösung von schwierigen Themen,

Problemen und Konflikten

Persönliche Wertschätzungs- und Grundhaltungen

METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion

Rollenspiel

DAUER

2-3 Tage



ERFOLGREICHE VERHANDLUNGSFÜHRUNG

Verhandeln nach dem Tauschprinzip: Wenn ..., dann ...

Für alle, die intern oder extern Interessen vertreten müssen, bietet dieses Training erlebnisorientiert Einblick in die besondere Konfliktodynamik von Verhandlungssituationen und vermittelt Wege zur erfolgreichen Konfliktlösung. Die Teilnehmer lernen ihre persönlichen Verhaltensmuster kennen, mit denen sie reagieren, wenn sie unter Druck geraten und erproben Handlungsalternativen, wie man unnötige Machtkämpfe vermeidet und Verhandlungen zielorientiert zu einem für alle Beteiligten positiven Ergebnis führt.

ZIELE

Die Teilnehmer lernen

- wie sie eine konstruktive Grundhaltung in Verhandlungssituationen herstellen
- wie sie persönlich unter Druck und in Konfliktsituationen reagieren
- welche Lösungswege es für Konflikte gibt
- wie sie selbstbewusst ihre Interessen durchsetzen
- wie sie Verhandlungen zum Erfolg für alle Beteiligten führen

TEILNEHMER (max. 15)

Mitarbeiter, die ihr Verhandlungsgeschick verbessern und die Gespräche mit in- und externen Kunden effizienter führen wollen

INHALT

- Persönliche Grundeinstellung (Wertschätzungsgrundhaltung)
- Loyalitätskonflikte und Konfliktodynamik in Verhandlungen
- Vorbereitung auf Verhandlungen
- Verhandlungsphasen
- Ziele, Strategien, Taktiken, Argumentation in Verhandlungen
- Umgang mit unfairen Verhandlungstaktiken
- Interessen in den Mittelpunkt stellen
- Möglichkeiten für gegenseitigen Nutzen suchen

METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Kleingruppenübungen, Diskussionsrunden, Rollenspiele, Videoanalyse

DAUER

2-3 Tage



INTERVIEWS MIT BEWERBERN ERFOLGREICH FÜHREN

Mitarbeiter werden häufig nur nach subjektiven Kriterien ausgewählt. Es kommt zu kostspieligen Fehlentscheidungen, die durch sachgerechte Vorbereitung und gekonnte Interviews vermieden werden.

ZIELE

Sie wissen, wie Sie Gespräche mit Bewerbern vorbereiten, gestalten und durchführen. Sie können Interviewfragen situativ richtig einsetzen und auswerten.

TEILNEHMER

Vorgesetzte und zukünftige Vorgesetzte, die aufgrund ihrer Aufgabenstellung häufig Interviews mit Bewerbern durchführen.

INHALT

Anforderungskriterien:
Worauf ist beim Interview zu achten?
Phasen des Gesprächs
Arten von Interviewfragen
Erarbeitung hilfreicher Fragen
Wer hat welche Rolle im Interview?
Aktiv Zuhören
Was sagen uns die Antworten?
Professionelle Gesprächsführung:
vom Fragenkatalog zum echten Dialog

METHODEN

Lehrvortrag, Lehrgespräche, Rollenspiel mit Video-Analyse, Gruppen- und Plenumsarbeit

DAUER

1 Tag



SICH UND ANDERE ERKENNEN

Ein Training zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen

ZIELE

Die Teilnehmer erkennen den eigenen Grundtyp und erfahren, wie sie auf den gleichen bzw. andere Grundtypen wirken und wie die Kommunikation zwischen den Typen positiv und effizient gestaltet werden kann.

Die Teilnehmer lernen, über vordefinierte Charakteristika Verhaltensmuster zu beobachten und einzuordnen.

TEILNEHMER

Verkäufer/Außendienstmitarbeiter – um über ein weiteres Werkzeug für das Verkaufsgespräch bzw. die Kommunikation mit dem Kunden zu verfügen
Vorgesetzte/Manager – um die Kommunikation mit den Mitarbeitern zu fördern
Teams – um die Zusammenarbeit und Kommunikation zu fördern, die Rolle des Einzelnen im Team zu unterstreichen

INHALT

Was ist Verhalten, wie kann ich es beobachten?
Darstellung der Charakteristika der Grundtypen und Mischformen des Verhaltens.
Erkennen der Grundtypen.
Welchen Informationsbedarf, Arbeitsstil, Stärken und Entwicklungspotentiale, Stressverhalten haben die einzelnen Typen?
Wann und wie bringe ich mein Typologiewissen zum Einsatz?
Welcher Typ bin ich und wie wirke ich auf andere?
Hinweise zur Verbesserung der Kommunikation, um typgerecht auf Kunden, Mitarbeiter, Kollegen einzugehen.

METHODEN

Lehrgespräch
Einzel- und Gruppenarbeit
Fallbeispiele

DAUER

2 Tage



DIE ‚FISH‘ PHILOSOPHIE

Ein Motivationstraining

ZIELE

Sie lernen die ‚Fish‘ Philosophie kennen und können sie auf Ihren persönlichen Alltag anwenden.
Sie erleben, wie Sie sich in Ihrem ganz persönlichen Arbeitsumfeld innovativ verhalten können, Spielfreude und Kreativität stimulieren und dadurch Ihre Produktivität, bzw. die Produktivität Ihres Teams steigern können.
Sie erkennen, dass Sie der Schlüssel zu Ihrer persönlichen Motivation und der Motivation Ihres Teams sind.
Sie entscheiden sich, jeden Tag Glück, Lebenssinn und Erfüllung zu erfahren.

TEILNEHMER

Mitarbeiter die sich einen anhaltenden Motivations-schub wünschen
Führungskräfte die ihr Team auf eine besondere Aufgabe vorbereiten wollen
Teams die sich ein innovatives und produktives Klima wünschen
Die ‚Fish‘ Philosophie eignet sich besonders zur Gestaltung von Motivationsveranstaltungen und Klausurtagungen

INHALT

Die ‚Fish‘ Philosophie in 4 einfachen Schritten:
Wähle Deine Einstellung - Man hat immer die Wahl wie man seine Arbeit machen will, auch dann, wenn man sich die Arbeit selbst nicht aussuchen kann.
Spiele: Durch Spaß entsteht Energie und die kann ich selber generieren.
Bereite anderen Freude – Durch Einbezug der Kunden und Kollegen kann ich für positive Energie und Stimmung sorgen. Das wirkt sich auch positiv auf das Geschäft aus.
Sei präsent – Mit dem ganzen Herzen und aller Aufmerksamkeit bei der Arbeit sein um sie so besser und effektiver zu bewältigen.

METHODEN

Lehrgespräch, Video, Einzel- und Gruppenarbeit
Auf Wunsch: Das Buch aus der Bestsellerliste.

DAUER

1 Tag



KOMMUNIKATION UND KONFLIKTLÖSUNG

Für den beruflichen und privaten Alltag

Nichts trägt so sehr zum Erfolg des Einzelnen und eines Unternehmens bei wie effiziente, funktionierende Kommunikation. Das Seminar beschäftigt sich mit dem Handwerkszeug, das jeder benötigt, der im Austausch mit anderen arbeitet. Es bietet die Möglichkeit zur Reflexion des eigenen Kommunikationsstils.

ZIELE

Sie kennen die wichtigsten Grundlagen und Modelle der Kommunikation
Die nützlichsten „Werkzeuge der Kommunikation“ sind Ihnen bekannt und Sie können sie situativ richtig einsetzen
Sie können Konfliktgespräche sach- und beziehungsorientiert führen
Sie sind in der Lage, schwierige Themen im Feedbackgespräch lösungsorientiert anzusprechen

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte, die ihr Kommunikationsverhalten überprüfen und optimieren wollen

INHALT

Nonverbale Kommunikation: die Wirkung der Körpersprache
Die Ebenen der Kommunikation
Aktiv Zuhören – die andere Seite der Kommunikation
Wer fragt führt: der gezielte Einsatz von Fragen
Das Konfliktgespräch: der richtige Umgang mit Kritik
Warum sich Perspektivenwechsel lohnt
Die Kraft der positiven Gedanken – Auswirkungen der eigenen inneren Haltung!
Das Feedbackgespräch: wie spreche ich schwierige Themen am Besten an?

METHODEN

Trainer Input und Lehrgespräch
Einzel- und Gruppenarbeit,
Plenumsdiskussion,
Arbeit an Praxisfällen,
Videoanalyse

DAUER

2 Tage



WORK LIFE BALANCE

Steigerung der persönlichen Leistungsfähigkeit und positiver Umgang mit Stress

Wir leben in einer Zeit der Beschleunigung, in der wir in immer kürzerer Zeit mehr erreichen wollen. Kein Wunder, dass viele Menschen unter Dauerstress leiden, sich ausgebrannt und aus der Balance geraten fühlen.

ZIELE

Sie können Ihr Leben erfolgreich zwischen den vier Erfolgsfaktoren Zeit, Gesundheit, soziale Kontakte und Motivation balancieren.

Ihr inneres Gleichgewicht ist gestärkt, Sie wissen, wie Sie Belastungssituationen erfolgreich meistern. Sie wissen, wie Sie Ihre körperliche und mentale Fitness steigern können.

TEILNEHMER

Fach- und Führungskräfte, die ihr Energiepotenzial verbessern und Stress positiv begegnen wollen

METHODEN

Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, kollegiale Beratung und Erfahrungsaustausch

INHALT

Die vier Erfolgsfaktoren für Balance
Diagnose und Standortbestimmung zur aktuellen Lebens-/Erfolgssituation
Persönliche Ziele beruflich und privat
Positiver Umgang mit Stress
Identifizieren von Stresssituationen und Entwickeln von Handlungsalternativen
Persönlichkeit, Selbstwertgefühl und Selbstverantwortung
Konzentration auf das Wesentliche - Was tun gegen „Simultanten“?
Aktivierung innerer Ressourcen – bewusster Umgang mit der eigenen Energie
Entwicklung eines individuellen Aktionsplans zur Erreichung der Work Life Balance

DAUER

1 Tag; max. TN-Zahl: 12

OFFICE-MANAGEMENT

Auswahl aus unserem Seminarangebot:

	Seite
1. Erfolgreiche Teamassistents	34
2. Professionelles Sekretariats- und Office-Management	35
3. Perfekt am Telefon	36





ERFOLGREICHE TEAM-ASSISTENZ

So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit mehreren Führungskräften!

In Ihrer Rolle im Sekretariat sitzen Sie zwischen vielen Stühlen. Sie koordinieren Aufgaben zwischen Ihrem Vorgesetzten, Ihren Kollegen und Kunden. In vielen Fällen vertreten Sie die Anliegen Ihres Vorgesetzten, ohne dabei mit der hierarchischen Macht agieren zu können, die Ihrem Chef zur Verfügung steht. Um in diesem Spannungsfeld zu zufrieden stellenden Ergebnissen zu kommen, ist es deshalb um so wichtiger, allen Belangen gerecht zu werden – auch wenn Sie keine Personalverantwortung haben.

ZIELE

In diesem Seminar erhalten Sie Tipps, wie Sie auch mehreren Vorgesetzten gleichzeitig gerecht werden und widersprüchliche Prioritäten unter einen Hut bekommen.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/-innen in Sekretariat und Assistenz, die durch die Übernahme von Steuerungsaufgaben ihren Vorgesetzten noch besser entlasten möchten.

INHALT

Die Rolle im Team
Ihre Rolle im Spannungsfeld: Sie selbst – Mitarbeiter – Team – Vorgesetzter – Kunde
Ihre Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen
Die P³Assistenz: Prioritäten, Planung, Pannen
Klare Definition und Reflexion
Selbstbild – Fremdbild
Gezieltes Informationsmanagement
Motivation: Chancen und Grenzen
Handlungsmotive ergründen und integrieren
Die Durchsetzungsfähigkeit im Team steigern
Mit Diplomatie und Einfühlungsvermögen zum Ziel kommen
Wichtige Kommunikationsregeln im Team
Signale der Körpersprache
Kommunikationsverhalten erkennen und optimieren
Fettnäpfchen und Stolperfallen vermeiden

Mit exklusiven Praxis-Checks!

METHODEN

Praxisübungen, Impulsvorträge, interaktive Klein-Gruppenarbeit, Diskussionsrunden, Checklisten

DAUER

2 Tage



PROFESSIONELLES SEKRETARIATS- UND OFFICE-MANAGEMENT

Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

Moderne Chefentlastung beginnt mit professioneller Büro-Organisation und dient als Basis für gute Zusammenarbeit. Ob in Ihrem Bereich bereits alles optimal läuft, Sie die besten Arbeitsmethoden und –techniken richtig einsetzen, erfahren Sie in diesem Seminar. Zahlreiche bewährte und innovative Methoden helfen Ihnen Ihre fachliche, methodische und soziale Kompetenz so auszubauen, dass Sie auch als Neu- oder Quereinsteigerin Ihre Büroorganisation optimal in den Griff bekommen können.

ZIELE

In diesem Praxis-Seminars erfahren Sie, wie Sie :
Ihr Sekretariat optimal managen, die Effizienz in Ihrem Office-Bereich steigern und frischen Wind in veraltete Abläufe bekommen.

TEILNEHMER

Sekretärinnen- und Assistentinnen, Neu- und Quereinsteigerinnen, Sachbearbeiterinnen mit zusätzlichen Sekretariatsaufgaben.

INHALT

Sekretariat heute und morgen
Grundlagen der Büroorganisation
Arbeitsmethoden, die Sie weiterbringen
Das kleine 1 x 1 des Zeitmanagements
Informationsmanagement und neue Medien
Neue Trends in der Korrespondenz
Professionell und überzeugend telefonieren
Soziale Kompetenz: Der Feinschliff für Ihren perfekten Auftritt

METHODE

Zahlreiche Praxisübungen, Impulsvorträge, interaktive Klein-Gruppenarbeiten, Checklisten und Diskussionsrunden.

DAUER

2 Tage



PERFEKT AM TELEFON

Kommunizieren - informieren - akquirieren

Sobald Sie zum Hörer greifen, stehen Sie an der Front – und vertreten das gesamte Unternehmen – ein Intensiv-Workshop. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zum Botschafter ihres Unternehmens, wann immer sie den Hörer abnehmen. Doch der schnelle Griff zum Telefon entpuppt sich häufig als Fehlgriff. Schlechte Vorbereitung, unklares Gesprächsziel, psychologisch unkluge Ausdrucksweise, organisatorische oder technische Schwachstellen führen zu Ärger und zu Missverständnissen. Die Telefonkosten steigen – Motivation des Mitarbeiters und Image der Firma sinken. Der erste Kontakt am Telefon kann ausschlaggebend sein für Erfolg und Ansehen eines Unternehmens.

ZIELE

Sie können kosten-, ergebnis- und kundenorientiert telefonieren. Sie sind in der Lage, die Vorteile des Telefons für sich und Ihren Gesprächspartner zu nutzen und die Firma positiv am Telefon zu repräsentieren. Sie können durch psychologisches Geschick auch bei Beschwerden und schwierigen Gesprächspartnern zu einem für beide Seiten befriedigenden Ergebnis beitragen. Sie lernen, Verkaufs-Chancen zu nutzen und kennen Methoden zur Kundenakquisition.

TEILNEHMER

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariaten, Fachabteilungen und im Außendienst

INHALTE

Ziele und Einstellung

- Das Telefon als Informations- und Kommunikationsmittel
- Kennen Sie das Leitbild Ihres Unternehmens?
- Imagepflege und Marketing im telefonischen Kundenkontakt

Gesprächsaufbau und Gesprächsführung

- Gesprächsvorbereitung – Gesprächsaufbau
- Stimme, Ausdruck, Modulation

- Kontaktaufnahme bei ankommenden und bei initiierten Gesprächen
- Melden, verbinden, Rückruf
- Mit Freundlichkeit und Powertalking zum Ziel
- Positive Formulierungen
- Kompetent Auskunft geben
- Kein Telefonat ohne Ergebnis

Gesprächspsychologie und Gesprächstechniken

- Aktiv zuhören – gezielt fragen – effizienter telefonieren
- Argumentieren statt behaupten
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Gesprächsführung bei Beschwerden und Reklamationen
- Richtiger Einsatz der Voicebox
- Arbeitserleichterung und Zeitersparnis durch rationale Telefonnotizen

Tipps und Formulierungshilfen für die tägliche Praxis

METHODE

In einer offenen Atmosphäre werden typische Situationen am Telefon durchgespielt und besprochen. Trainer-Input, Übungen mit Bandaufzeichnung, Erfahrungsaustausch

DAUER

1-2 Tage, je nach Inhalten

Was uns von anderen unterscheidet



- bedarfsorientiertes Vorgehen
- erlebnis- und erfahrungsorientiertes Lernen
- Prozessbegleitung in der Praxis
- Arbeiten mit systemischen Methoden
- hohe Einsatzflexibilität unseres Netzwerkes
- professionelle Trainingsunterlagen
- regelmäßige persönliche Weiterbildung

Unsere Trainer

Prof. Dr. Birgit Weyer



**Studium der Industrie- u. Org.-Psychologie
sowie Management (Schwerpunkt Führung)
Master Projekt- und Prozessmanagement**

10 Jahre Industrie- und Führungserfahrung
in der Personal- und Organisationsentwicklung;
zuletzt Director Human Resource Development

Seit 2002 selbständige Beraterin und Gesellschafterin der Weyer und Hansen GbR sowie
Wirtschaftsinstitut für Psychologisches Kapital

Promotion zum Thema Unternehmensführung
Professorin für Personal- und Unternehmensführung

Arbeitsprachen: Deutsch und Englisch

Schwerpunkte:

- Entwicklung /Qualifizierung von Führungskräften
- Vertriebs- und Außendienstschulungen
- Persönlichkeitsentwicklung

Susanne Hansen



Studium der Pädagogik, Psychologie und Anglistik

langjährige Industrieerfahrung als Referentin Personal- und Org.-Entwicklung im Bereich der Führungskräftebetreuung. NLP-Ausbildung, Systemisches Coaching, TZI, TA, Erlebnisorientiertes Lernen, lizenzierte DISG Persönlichkeitstrainerin, Facilitator für Groß- und Kleingruppen, Lehrbeauftragte der FH Rosenheim

Schwerpunkte:

Führungskräfteentwicklung
Coaching, Teamentwicklung, Problemlöse-Workshops
Train the Trainer, Kommunikations-, Präsentations-, Besprechungs- und Moderationstechniken
Zeitmanagement u. Arbeitsorganisation
Konfliktmanagement
Bewerberinterviews führen
Persönlichkeitsentwicklung

Stefan Weyer



**Studium der Pädagogik, Psychologie, und
Wirtschaftslehre**

**Gestaltung Lehr- und Lernprozesse, speziell im
Bereich der Methodenkompetenzen**

**Trainer für Unternehmensplanspiel TOPSIM -
General Management**

Mehrjährige Industrienerfahrung

Lehrbeauftragter der FH Rosenheim

Schwerpunkte:

Train the Trainer
Besprechungstechniken
Präsentationstechniken
Moderationstechniken
Zeitmanagement
Selbstmanagement
Arbeitsmethodik

Werner A. Messering



Dipl.-Wirtsch.-Ingenieur

Langjährige Erfahrung in Wirtschaftsunternehmen

Trainer- und Dozentenausbildung
Kommunikationspsychologie
Systemische Familientherapie

Schwerpunkte:

Führungskräfteentwicklung
Persönlichkeitsentwicklung
Coaching, Gruppendynamik
Konfliktregelung, Klärungshilfe
Teamtrainings, Aufstellungsarbeit

Georgia Drescher



Diplom-Psychologin

**Lehrbeauftragte FH Würzburg-Schweinfurt,
Coburg**

Arbeitssprachen: Deutsch, Englisch

Schwerpunkte:

Kommunikation

Teamentwicklung

Führung und Motivation

Frauen in Führungspositionen

Stressbewältigung und positives Denken

Marcus Thies



**Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH) und
Master of Arts Psychology of Excellence
(Organisationspsychologie)**

- Trainee, Team- und Projektleiter
in Logistik und Einkauf
- Ausbildungen/Zertifizierungen in
Mediation, TEAM Skills, Change
Management, Personalmanagement,
NLP, DISG, Social Styles, Moderation
u.a.
- Lehraufträge an der LMU München

Schwerpunkte:

- Führungskräfte trainings
(u.a. Großprojekt Meisterebene)
- Begleitung bei Veränderungen und
kultureller Integration,
- Konfliktmanagement, Teamentwicklung,
Coaching, Moderation

Dr. Torsten Forberg



**Studium der Bankbetriebswirtschaft und
Wirtschaftspädagogik mit den Schwerpunkten
Betriebliches Rechnungswesen/Controlling,
Didaktik und Personal.
Promotion zum Thema Betriebswirtschaft,
Planspiele und Motivationspsychologie**

**Viele Berufserfahrung in der Kreditwirtschaft,
als Lehrbeauftragter, Trainer, Berater und
Coach; Zertifizierter TOPSIM-Planspieltrainer**

Schwerpunkte:

- Betriebswirtschaft und Controlling – Auffrischung und Entwicklung kaufmännischer Kompetenzen
- Angewandtes Projektmanagement mit dem Planspiel TOPSIM - Project Management
- Didaktische Konzeption und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen

Claudia Behrens-Schneider



Seit über 10 Jahren Trainerin, Beraterin und Coach

Seit 2005 zertifizierte Persönlichkeits-Trainerin

Viele Jahre Berufserfahrung im Bereich Office-Management als Sekretärin und Assistentin.

Autorin, Herausgeberin und Co-Autorin verschiedener Publikationen rund um das Thema: Office-Management

Schwerpunkte:

Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung
Event-Management
Zeit- und Selbstmanagement im Sekretariat



Simone Glitsch



**Studium der Betriebswirtschaftslehre.
Langjährige Erfahrung als Beraterin im Bereich
Organisation mit Spezialisierung im Bereich
Prozess- und Qualitätsmanagement.
Projekterfahrung in über 200 Projekten.**

**Lehrbeauftragte für strategisches Prozess-
management an der Hochschule für Wirtschaft
und Recht in Berlin.**

Regionalleiterin der Gesellschaft für Organisation.

Themenschwerpunkte: Organisationsanalysen,
Optimierung von QM-Systemen, Aufbau von
Prozessmanagementsystemen mit IT-Unterstützung

Stefan Günzinger



Studium der Betriebswirtschaftslehre.

**Langjährige Erfahrung als Geschäftsführer
im Bereich Marketing und Kommunikation**

**NLP- und Coaching-Ausbildung,
Ausbildung zum Outdoor-Trainer und
in der systemischen Prozessbegleitung**

Schwerpunkte:

Handlungs- und erfahrungsorientiertes Training
in der Team- und Führungskräfteentwicklung,
Outdoortraining, Tiergestützte Interaktion



Unsere Kunden

Airbus Deutschland GmbH
 Diehl Aircabin
 BAM Deutschland AG
 Bosch
 DEKRA Automobil AG
 Deutsche Bahn CARGO
 Deutsche Bahn Netz
 EADS-Deutschland
 Eurocopter Deutschland
 Fachhochschule Rosenheim
 Fischer Kunststoffpräzision
 IHK Bodensee
 Iveco
 Keiper
 Liebherr Aerospace
 Linde
 Lurgi
 LVA
 manroland
 MSD Sharp & Dohme
 NUKEM
 Pfizer
 RECARO Aircraft Seating
 Roche Diagnostics
 Sachtleben Chemie
 SMS Siemag
 Schering
 Stadtwerke
 Stadtwerke
 ThyssenKrupp Aufzugswerke
 TRW Airbag Systems
 TÜV-Süd
 Uhlmann Pac-Systeme
 Voith
 ZF Sachs

Hamburg, Stade, Varel, Nordenham, Toulouse
 Laupheim
 Stuttgart, München, Berlin
 Stuttgart, München, Bari, Wetzlar, Lollar
Stuttgart, Wart
 Mainz
 Karlsruhe
 München, Manching, Ulm
 Donauwörth, München
 Rosenheim
 Laupheim
 Lindau
 Ulm
 Kaiserslautern
 Lindenberg
 München-Höllriegelskreuth
 Frankfurt/Main
 Hamburg
 Augsburg
 München, Budapest, Moskau, Tel Aviv, Wien, Zürich
 Alzenau
 Wien
 Schwäbisch Hall
 Mannheim, Penzberg, Kairo
 Duisburg
 Düsseldorf, Hilchenbach
 Berlin
 Augsburg
 Lindau
 Neuhausen
 Aschau am Inn
 Augsburg, München, Stuttgart
 Laupheim
 Heidenheim, Madrid, Manchester, Oslo, St. Pölten
 Schweinfurt



Weyer und Hansen

Ihr Partner für Training und Beratung

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN UNTER:

Weyer und Hansen GbR

Sauerbruchweg 24

88471 Laupheim

Tel.: 0 73 92 – 72 32

Fax: 0 73 92 – 43 68

info@weyerundhansen.de

www.weyerundhansen.de

„WER AUFHÖRT BESSER ZU WERDEN, HAT AUFGEHÖRT GUT ZU SEIN.“

Oliver Cromwell