

Unsere aktuellen Seminarangebote für 2013/2014 in der Übersicht

Bereich: Kommunikation

Kurz & Knackig: Rhetorik für den Alltag

Kurz & Knackig: Nicht auf den Mund gefallen -Schlagfertigkeitstraining
"Der Umgang mit dem Unvorhersehbaren"

Kurz & Knackig: Die Körpersprache – Eine eigene Sprache

Kurz & Knackig: Die Krux mit den Besprechungen
Wie gestalte ich Besprechungen effektiv?

2-Tageskurs: Power-Rhetorik

3 –Tageskurs oder Wochenseminar: Führungswerkstatt: Zielgerichtet und souverän führen

Bereich: Für Frauen

 1-Tageskurs oder Kurz & Knackig:
Die machtvolle Frau – Überlegenheit aufbauen und nutzen

 1-Tageskurs: Die Stärken der leisen Menschen

 1-Tageskurs oder als Kurz & Knackig:
Wie kriege ich alles unter einen Hut?

Bereich: Mit dem Kunden

 1-Tageskurs oder Kurz & Knackig: Beschwerden am Telefon

2-Tageskurs: Kundenorientierung am Telefon und im Schriftverkehr

Wochenseminar auch als Bildungsurlaub: Fit für den Büroalltag

Bereich: Arbeitstechniken

Kurz & Knackig: Rationelles Lesen – Speedreading

Kurz & Knackig: Bermuda-Dreieck Schreibtisch

Kurz & Knackig: Was du heute kannst besorgen...Dem inneren Schweinehund ein Schnippchen schlagen

Wochenseminar auch als Bildungsurlaub: Ausbildung zum/r Moderator/in

Wochenseminar auch als Bildungsurlaub: Ausbildung zur Fachkraft Stressmanagement



Kurz & Knackig: Rhetorik für den Alltag

- **Ausschreibungstext**

Kommuniziert wird in jeder Lebenslage. Ob Sie mit dem Arbeitskollegen, der Freundin, dem Verkäufer oder mit der Schwiegermutter sprechen – immer wieder gibt es Gesprächssituationen, die schwierig sind und wo eine gute Kommunikation hilfreich und ziel führend ist. Aber wie sieht eine gute Kommunikation aus? Welche Techniken helfen mir in allen Gesprächen, das auszudrücken, was ich meine und wirklich zu verstehen, was mein Gesprächspartner sagt?

In diesem Kurs gehen wir diesen Fragen auf den Grund und legen den ersten Grundstein für eine positive und gelungene Kommunikation.

Inhalte: Grundlagen von Kommunikationsprozessen und -techniken, Vom Zuhören und Fragen, „Wenn gar nichts mehr geht...“, typische Fehler

- **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer

Kurz & Knackig: Nicht auf den Mund gefallen -Schlagfertigkeitstraining "Der Umgang mit dem Unvorhersehbaren"

- **Ausschreibungstext**

Fallen Ihnen die passenden Worte zu spät ein? Hat man Sie wieder nicht ausreden lassen oder ist Ihnen ins Wort gefallen?

Dann ist diese Veranstaltung für Sie gemacht. Schlagfertigkeit ist die Kunst, souverän reagieren zu können. Dabei steht also nicht das Witzige oder der Humor im Vordergrund, sondern das situationsgerechte Reagieren. Sie trainieren verschiedene Techniken der Schlagfertigkeit, die Ihnen auch in stressigen Situationen wieder einfallen. Ob einfaches Nachfragen, absurde Reaktionen oder nonverbale Techniken, alles wird im Seminar praktisch erprobt.

- **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer



Kurz & Knackig: Körpersprache – Eine eigene Sprache

▪ **Ausschreibungstext**

Eine Viertelsekunde reicht, und der Mensch hat sein Urteil über den Mitmenschen gefällt. Der Eindruck, den eine unbekannte Person macht, hängt nur zu 10 % von dem ab, was sie sagt. Selbst wenn die Person besser bekannt ist, bestimmen die nonverbalen Signale immer noch 60 % des Eindrucks.

Die nonverbale Kommunikation ist vermutlich die älteste Form zwischenmenschlicher Verständigung, lange bevor der Mensch das erste Wort geäußert hat. Der Eindruck, den die Körpersprache macht, ist hierbei sehr mächtig und Worte haben es schwer, ihn zu dementieren. Allerdings wird die Bedeutung dessen von vielen Menschen unterschätzt.

Schaut man sich diese Daten und Fakten etwas genauer an, wird allzu deutlich, wie wichtig zum einen die eigene Körpersprache ist, um im Berufs- und Privatleben überzeugend zu wirken. Zum anderen kann es genauso interessant und wichtig sein, die Körpersprache von dem Gesprächspartner richtig zu verstehen und deuten zu können.

Inhalte: Die einzelnen Elemente der nonverbalen Kommunikation, Nähe-Distanz, Wirkung der Haltung, Gestik und Mimik, weitere Einflussgrößen

▪ **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer



Kurz & Knackig: Die Krux mit den Besprechungen

Wie gestalte ich Besprechungen effektiv?

- **Ausschreibungstext**

„Besprechungen sind einfach zu beschreiben: Einer spricht und alle anderen schlafen oder fragen sich, warum sie nicht stattdessen etwas Sinnvolles tun. Geklärt wird da doch sowieso nichts und langweilig ist es außerdem!“

Besprechungen dienen eigentlich der Abstimmung der alltäglichen Arbeit, dem Informations- und Meinungsaustausch sowie dem besseren Projektverlauf.

Um diese Ziele aber erreichen zu können, sind einige Regeln zu beachten, damit aus einer Besprechung zum einen keine langweilige und zeitraubende Sitzung wird, zum anderen keine Bühne für Vielredner, Selbstdarsteller und Streithähne entsteht.

Wir vermitteln Ihnen die Kompetenzen, Sitzungen effektiv zu planen, wichtige Kommunikationsformen professionell zu beherrschen, Besprechungen mit verschiedenen Moderationsmethoden klar zu strukturieren und souveräner zu leiten und somit die Sitzungsdauer um ein Vielfaches zu reduzieren.

Inhalte: Vorbereitung und Planung, effektive Visualisierung und Moderation, Zeitmanagement, Besprechungs- und Feedbackregeln, Umgang mit schwierigen Situationen, Protokoll, Abschluss

- **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer



2-Tages-Kurs: Power-Rhetorik

- **Ausschreibungstext**

Wer andere Menschen überzeugen kann, kommt an, übt Einfluss aus, setzt sich durch. Das ist leichter gesagt als getan. Oft fehlen uns die richtigen Worte oder wir sehen uns auch mit unfairem Redeverhalten konfrontiert. Eine selbstsichere, spontane Reaktion fällt dann besonders schwer.

Dieses Seminar vermittelt grundlegende Kenntnisse rund um das Thema Argumentation und schult das Gesprächsverhalten in schwierigen Redesituationen. So können Sie in Zukunft immer punkten.

Schwerpunkte werden sein: Aufbau argumentativer Redebeiträge, selbstsicheres Einbringen in Diskussionen, erfolgreiches Verhandeln, Besprechungsteilnahme und -leitung, Umgang mit Kritik und Anfeindungen, Schlagfertigkeit, Spontaneität und sprachliche Kreativität

- **Rahmenbedingungen**

14 oder 16 Ustd.; Wochenendseminar, max. 14 Teilnehmer



3-Tagesseminar oder Wochenseminar:

Führungswerkstatt: Zielgerichtet und souverän führen

- **Ausschreibungstext**

Das Seminar " **Führungswerkstatt: Zielgerichtet und souverän führen**" ist ein echtes Praxistraining. Es bietet Führungskräften die Möglichkeit das persönliche Verhalten im Führungshandeln und in Prozessen der Zusammenarbeit auf den Prüfstand zu nehmen. Das Training ist als Experimentierfeld angelegt und setzt auf Aktivität der teilnehmenden Personen.

Sie lernen unterschiedliche Führungsfunktionen und -instrumente kennen. Sie lernen die Stärken und vielseitigen Ressourcen Ihrer Persönlichkeit in Bezug auf die Aufgabe „Mitarbeiterführung“ und unterschiedliche Führungsfunktionen und -instrumente kennen und können diese gezielt einsetzen. Sie erhalten Feedback zur Optimierung Ihrer Fähigkeiten und zur Stärkung Ihrer Selbstsicherheit bei Führungsaufgaben. Durch konkrete Anregungen werden Sie Ihren Führungsstil weiter entwickeln und optimieren.

Das Training lässt Ihnen dabei Zeit zur Reflexion sowie für die Entwicklung und Erprobung "neuer" Verhaltensweisen.

- **Inhalte:**

- ☞ Erwartungen an meine Rolle als Führungskraft
- ☞ Führungseigenschaften und Führungsverhalten
- ☞ Umgang mit Macht im Unternehmen (Machtspiele erkennen und adäquat reagieren)
- ☞ Ablauf erfolgreicher Mitarbeitergespräche - Führen von herausfordernden Mitarbeitergesprächen (Problemlöse-Gespräch Kritik-Gespräch) mit ausführlicher Analyse
- ☞ Feedback als wichtige Grundlage zur konstruktiven Zusammenarbeit mit Mitarbeitern/Innen, Vorgesetzten, Kollegen/Innen
- ☞ Die eigenen Potenziale gezielt nutzen: Aufgaben professionell delegieren
- ☞ Die eigenen Stärken erkennen und vermitteln
- ☞ Entwicklung von Führungsstrategien und -zielen

- **Rahmenbedingungen**

18 Ustd. oder 35 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



1-Tageskurs oder als Kurz & Knackig:

Die machtvolle Frau – Überlegenheit aufbauen und nutzen

- **Ankündigungstext**

Sicherlich kennen Sie solche Situationen: Eine kompetente und engagierte Mitarbeiterin trägt ein erfolgversprechendes Projekt vor, doch ihr männlicher Kollege bekommt den Zuschlag. Die versierte Chefin eines Handwerksunternehmens wird von ihrem Meister nicht ernstgenommen. In einer Besprechung wird die begabte Teamleiterin von ihrem Vorgesetzten für ihre konstruktiven Äußerungen belächelt und kommt nicht zum Zug.

Sicherlich sind der unterschiedliche Sprachgebrauch und das andersgeartete Auftreten beider Geschlechter für diese Ungleichheit mitverantwortlich. Während Männer in Gesprächen ihre Vorzüge und Erfolge erwähnen sowie klare hierarchische Botschaften senden, neigen Frauen zu konstruktiver Selbstkritik, Teambotschaften und zur nonverbalen Vorsicht. Dies macht sie aus Sicht der Männer angreifbar und sie werden innerhalb der „Männersprache“ nicht wahrgenommen.

In diesem Vortrag wird den Zuhörerinnen die Fremdsprache „Mann“ erklärt und es werden Strategien aufgezeigt, wie sie zunächst auf nonverbaler Ebene Macht aufbauen. Dabei wird auch die Bedeutung der Stimme und des Tonfalls anhand von Beispielen verdeutlicht. Zuletzt werden markante Macht-Wörter vorgestellt mit dem Ziel, dass Frau sich klarer in Gesprächen mit Männern durchsetzen und damit leichter Karriere machen kann.

- **Rahmenbedingungen**

8 oder 4 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



1-Tageskurs: Die Stärken der leisen Menschen

- **Ankündigungstext**

In diesem Seminar geht es um die leisen Menschen, die sich in einer oft lauten und schnellen Welt nicht nur zurechtfinden möchten sondern auch durchsetzen wollen. Jeder Mensch verfügt sowohl über introvertierte als auch extrovertierte Eigenschaften, wird aber mit einer klaren Tendenz geboren und verfügt daher über bestimmte Merkmale und Bedürfnisse, die sein Verhalten prägen.

Dabei haben es gerade die leisen Menschen nicht leicht in unserer lauten Welt. Besonders im Berufsleben haben introvertierte Menschen zu kämpfen und müssen sich die nötige Akzeptanz oft mit Mühe erarbeiten. Weil sie im sozialen Miteinander häufig zurückhaltend und beobachtend sind und im Vergleich zu ihren extrovertierten-Kollegen einfach weniger auffallen, werden sie leicht übergangen.

Dabei haben sie wichtige Stärken, die ihre extrovertierten Mitmenschen nicht vorweisen können. Sie sind meist gute Planer, können intensiv und konzentriert zuhören, denken analytisch und strukturiert und verfügen über ein großes Einfühlungsvermögen.

In diesem Seminar erarbeiten wir kommunikative und strategische Schritte, mit denen die Leisen ihre Stärken ausspielen können und so auf ihre eigene Weise erfolgreich sind.

- **Rahmenbedingungen**

8 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



1-Tageskurs oder als Kurz & Knackig: Wie kriege ich alles unter einen Hut?

▪ **Ankündigungstext**

Hektik, Stress im Job und in der Familie, zu viele Termine und Ansprüche, die an Sie gestellt werden? Ihnen zerrinnt die Zeit zwischen den Fingern? Wächst Ihnen manchmal alles über den Kopf? Wissen Sie nicht, was Sie zuerst machen sollen? Fragen Sie sich, wie Sie alle Baustellen effektiv geregelt bekommen?

Ein altes Sprichwort sagt: „Wenn Du unendlich viel Zeit hast, brauchst du keine Entscheidung fällen, über das, was Du machst und was Du nicht machst.“

Leider haben die wenigsten von uns unendlich viel Zeit. Immer mehr Flexibilität wird verlangt und Zeitmangel und Stress gehören zum Berufs- und Familienalltag. Dadurch kann es leicht passieren, dass man von außen gesteuert wird und nur noch wenig selbstbestimmt entscheidet und am Ende auch selber deutlich zu kurz kommt.

Daher wird es immer wichtiger, seine wenige Zeit sinnvoll einzuteilen. Das 5-Schritte-Prinzip hilft dabei, Prioritäten zu setzen, Aufgaben zeitlich richtig einschätzen und die fünf Bereiche des Selbstmanagement „Ziele“, „Selbstbestimmung“, „Prioritäten“, „Plan“ und „Motivation“ für sich nutzen zu können, so dass man am Ende zwar nicht alles unter einen Hund bekommt, aber sich bewusst entscheiden hat, was darunter Platz haben soll.

▪ **Rahmenbedingungen**

8 oder 4 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



1-Tageskurs oder Kurz & Knackig: Beschwerden am Telefon

▪ **Ausschreibungstext**

Damit eine Enttäuschung über ein Produkt, den Kundenservice oder eine Dienstleistung so schnell wie möglich aus der Welt geschafft werden kann, greifen viele verärgerte Kunden unverzüglich zum Hörer.

Wenn eine Beschwerde dann am Telefon eingeht, reagieren viele Unternehmen entweder übereilt, angegriffen oder hilflos. Denn konfliktgeladene Anrufe kommen meist überraschend und deshalb fehlen Vorbereitung und Erfahrung.

Viele Beschwerden am Telefon zu bewältigen ist natürlich auch eine stressige Aufgabe. Aber mit Ihrer Art, wie Sie die Beschwerdeannahme am Telefon gestalten, spiegeln Sie das Unternehmen wider und vermitteln Ihrem Kunden einen bestimmten Eindruck, der sich auf die weitere Beschwerdebearbeitung und die zukünftige Kundenbeziehung auswirken wird.

Holen Sie sich in unserem Seminar fachliche und menschliche Anregungen, wie Sie in diesen speziellen Telefonaten freundlich und sachlich bleiben sowie Streitgespräche und Eskalationen vermeiden. Sie erhalten Gesprächsanleitungen und Empfehlungen für den Umgang mit „aufgebrachten / verärgerten“ Partnern. Sie trainieren bewährte Strategien, um aus einem „verärgerten“ einen zufriedenen Gesprächspartner zu machen.

▪ **Rahmenbedingungen**

8 oder 4 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



2-Tages-Kurs: Kundenorientierung am Telefon und im Schriftverkehr

▪ **Ausschreibungstext**

Eine Mitteilung von Ihrem Vorgesetzten kommt herein, Sie sollen ein Kondolenzschreiben aufsetzen und Sie kennen noch nicht einmal die Person. Anschließend muss eine Absage für einen Bewerber formuliert werden, aber bitte nicht in den immer gleichen Floskeln. Als Letztes haben Sie den Auftrag bekommen, bei einem Geschäftspartner anzurufen, der mit der letzten Besprechung überhaupt nicht einverstanden war und sich nun über das ganze Prozedere bei Ihnen beschweren will. Alles schwierige Aufgaben, bei denen man das richtige Rüstzeug benötigt:

Kundenorientierte Kommunikation am Telefon und in der Korrespondenz ist mehr als nur die DIN 5008 zu kennen und einen Telefonleitfaden zu haben. Um kurz, verständlich und ansprechend kommunizieren zu können gehören standardisierte Textbausteine und antiquierte, hölzerne Formulierungen in den Papierkorb. Ein individueller Stil wirkt dabei sympathisch, authentisch und persönlicher.

Doch wie können Sie Schwung in die Korrespondenz und das Telefonat bringen? Und wie trifft man dennoch den richtigen Ton?

Themenschwerpunkte:

Frischer Wind in der Korrespondenz

- Moderne und persönliche Formulierungen
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Alternativen zu Standards wie „*anbei übersenden wir Ihnen...*“ und Co
- Variantenreiche Grüße
- goldene Regeln und unverzeihliche Fehler

Frischer Wind im Telefonat

- Zauberwörter gezielt einsetzen
- Wirkungsvolle Anfangs- und Satzsätze
- Der Schlüssel zum Gesprächspartner: Die richtige Frage
- Beschwerden und andere Schwierigkeiten
- Wenn gar nichts mehr geht...

▪ **Rahmenbedingungen**

16 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



3-Tagesseminar oder Wochenseminar: Fit für den Büroalltag

▪ **Ausschreibungstext**

Sie sind mit Bürotätigkeiten betraut, z. B. als Sekretär/in, Assistent/in oder kaufmännische Sachbearbeiter/in und wollen Ihre Fähigkeiten und Techniken weiter ausbauen? Sie wollen wieder in diesen Beruf einsteigen und Ihre Kenntnisse auffrischen und auf den neuesten Stand bringen?

Professionalität im Büro spart nicht nur Zeit und Kosten, sondern erhöht durch lösungsorientiertes Denken und Handeln auch die Freude an der Arbeit. Eigeninitiative und Stehvermögen, ganzheitliches Denken, selbstsicheres und gewandtes Auftreten sind für ein modernes Sekretariat die Grundvoraussetzungen. Denn mit hoher Fach- und Sozialkompetenz werden Vorgesetzte optimal entlastet und unterstützt.

Wir vermitteln zukunftsorientiert neue Kompetenzen, die den heutigen beruflichen Anforderungen im Office-Bereich gerecht werden. Die klassische Schaltzentrale Sekretariat entwickelt sich zunehmend hin zum selbstständigen Back-Office mit qualifizierten Service- und Dienstleistungsangeboten.

Themenschwerpunkte:

1. Das Sekretariat als Kommunikationszentrum

- Telefonmanagement mit Takt und Stil
- Kommunikation, Kundenkontakt und Verhandlungsführung
- Moderne Korrespondenz
- Stil und Etikette - Zeitgemäße Umgangsformen

2. Persönliche Arbeitstechniken

- Praktisches Zeit- und Stressmanagement
- Ausstrahlung und Präsenz
- Präsentationstechniken

3. Organisation am Arbeitsplatz

- Rationelle Erledigung von Routinearbeiten
- Informations- und Büromanagement
- Büroorganisation
-

▪ **Rahmenbedingungen**

18 oder 35 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



Kurz & Knackig: Rationelles Lesen - Speedreading

▪ **Ausschreibungstext**

„Es ist ein großer Unterschied, ob ich lese zu Genuss und Belebung oder zu Erkenntnis und Belehrung.“ Johann Wolfgang von Goethe

In einer schnelllebigen Zeit, in der in kurzer Zeit viele Informationen schnell verarbeitet werden müssen, Zeitmangel und Stressfaktoren immer häufiger zum Alltag gehören, wird es immer wichtiger, auf die richtigen Lese- und Arbeitstechniken zurück zu greifen, um effektiv und strukturiert arbeiten zu können.

Hierbei spielt das Lesetempo eine wichtige Rolle. Durchschnittliche Leser schaffen 200 bis 240 Wörter pro Minute. Bei guten Lesern sind bei gleicher Effektivität bis zu 1000 Wörter pro Minute möglich. Das bedeutet eine Steigerung von 500%.

Auch Ihnen wird es gelingen, Ihr Tempo nach dem Seminar schrittweise zu steigern.

Das Seminar wendet sich an alle, für die das Lesen von Texten zum "Tagesgeschäft" gehört und die ihre Lesegeschwindigkeit und das Verstehen und Behalten des Lesestoffes verbessern möchten.

Inhalte: Wie funktioniert Rationelles Lesen - Was ist Querlesen?; Mindmapping als Strukturhilfe; Techniken zum besseren Behalten des Lesestoffes

Der Text hat 194 Wörter; Lesen Sie den Text in Ruhe und gründlich noch einmal und stoppen Sie die Sekunden. Wie viele Wörter pro Minute schaffen Sie?

▪ **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer



Kurz & Knackig: Bermuda-Dreieck Schreibtisch

- **Ausschreibungstext**

Auf Ihrem Schreibtisch herrscht Chaos? Ihr Büro gleicht mehr einer Abstellkammer für alte, nicht mehr benötigte Unterlagen als einem Ort, an dem effizient gearbeitet werden kann? Türmen sich auf Ihrem Schreibtisch Papierstapel - alles ganz wichtige Sachen, die Sie noch lesen müssen? Selbstklebende Zettel hängen dicht an der Lampe und am Monitor? Papierstapel auf dem Schreibtisch, kaum Platz zum Arbeiten, häufiges Suchen nach Unterlagen...

Für viele ist der Schreibtisch nach wie vor der zentrale Arbeitsplatz: Er sollte deshalb nicht überladen, sondern einladend wirken und genügend Raum bieten, um optimal und konzentriert arbeiten zu können.

Ein aufgeräumter Arbeitsplatz hält den Kopf frei für das Wesentliche. Managen Sie Ihre Unterlagen - mit Methode. In diesem Seminar zeige ich Ihnen in der Praxis bewährte 8 Plätze-Prinzip, mit dem Sie fast alles, was mit Papier zu tun hat, sinnvoll ablegen können und jederzeit wieder zu finden. Ohne lästiges Aufräumen, sondern ganz einfach Schritt für Schritt. Der ideale Einstieg in die Selbstorganisation!

Inhalte: Vom Chaos zum System; Finden statt suchen; Alles im Griff: Zonen und Randgebiete; Abläufe optimieren;

- **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer



Kurz & Knackig: Was du heute kannst besorgen...

- **Ausschreibungstext**

Eigentlich wissen wir ganz genau, was wir tun sollten: Endlich für die anstehende Prüfung lernen, den Brief zu Ende schreiben, die Garage und den Keller aufräumen oder das mit soviel Enthusiasmus begonnene Projekt endlich fertig machen.

Ja, eigentlich ...! Aber wir kennen auch diese innere Stimme in uns, die uns sagt, dass wir das alles auch später machen, dass wir das sowieso nicht schaffen oder die Aufgabe ganz fürchterlich ist.

Dieser innere Schweinehund taucht meistens dann auf, wenn wir vor unliebsamen Aufgaben stehen, keinen Überblick über ein Projekt haben oder uns das schlechte Gewissen plagt. Dann sind uns Ablenkungen und Unterbrechungen willkommen, ist jede andere Aufgabe besser und spannender.

In diesem Seminar geht es darum, wie man seinem eigenen Schweinehund ein Schnippchen schlagen kann. Mit einfachen Methoden kann man den bewussten Umgang mit diesen Persönlichkeitsanteilen lernen und eigene, unbewusste Blockierer und Verhinderer ausschalten.

- **Rahmenbedingungen**

4 Ustd.; max. 16 Teilnehmer



2-Tagesseminar oder Wochenseminar: Ausbildung zum/r Moderator/in Moderation im Praxistest - Vom Grundgedanken bis zur Methodenviel- falt

▪ **Ausschreibungstext**

Viele Arbeitsmeetings, komplexe Projektbesprechungen und Netzwerksitzungen sind sehr zeit- und arbeitsintensiv und nicht immer effektiv in ihrer Durchführung. Helfen kann da eine strukturierende Moderation mit ihren vielen Arbeitsmethoden, Visualisierungssystemen und Planungsinstrumenten.

Schlüpft man nun in die Rolle eines Moderators, benötigt man ein großes Repertoire an geeigneten Methoden, um für alle Beteiligten die Rahmenbedingungen zu schaffen, die zu einer gelungenen Moderation und somit zu einem befriedigenden Endergebnis führen.

In diesem Seminar werden verschiedene Methoden der Moderation erprobt und Einsatzmöglichkeiten erarbeitet. Darüber hinaus werden Visualisierungs- und Erarbeitungsmethoden vorgestellt und einem Praxistest unterzogen.

Zudem werden Moderationselemente wie Seminalgestaltung und -aufbau sowie planen von Moderationen und Veranstaltungen thematisiert. Dabei sorgt ein modularer Aufbau mit Seminarkonzeption und -durchführung über Moderations- und Präsentationsmethoden zu einer animierenden Moderation. So werden Sie Schritt für Schritt zu einem kompetenten Moderator / kompetenten Moderatorin ausgebildet.

Inhalte: Gesprächsleitung; Fragetechniken/ Aktives Zuhören; Zielerarbeitung in Gruppen; Struktur von Meetings, z.B. Arbeitssitzungen, Netzwerktreffen; Moderationsmethoden wie z. B. Brainwriting, Kugellager, Metaplantchnik, MindMapping, open space, advocatus diaboli, K.O.-Bleistift, Feedbackmethoden; Elemente und Techniken der Visualisierung; aktivierende und gruppendedynamische Methoden; Interner Fahrplan und Zeitplanung; Phasenverlauf; unterschiedliche Sozial- und Lernformen; Moderation in Großveranstaltungen

▪ **Rahmenbedingungen**

16 oder 35 Ustd.; max. 14 Teilnehmer



Wochenseminar: Ausbildung zur Fachkraft Stressmanagement

„So helfen Sie Ihren Mitarbeitern auch in belastenden Situationen, souverän, ruhig und ausgeglichen zu reagieren“

Kennen Sie das:

- Gefühl, die Arbeit wächst Ihnen über den Kopf?
- sich ständig gehetzt und ausgelaugt zu fühlen?
- Keine Zeit mehr zur Erholung zu finden?
- der Stress sitzt Ihnen im Nacken?

Sehen Sie diese und ähnlich Probleme auch bei ihren Mitarbeitern und Kollegen und möchten Sie:

- Ihre Position dazu nutzen, ihre belasteten Mitarbeiter zu stärken,
- auch in Zeiten hoher Arbeitsanforderungen ihre Mitarbeiter nicht nur fordern sondern auch fördern,
- dem einzelnen Mitarbeiter individuell die Möglichkeit geben, seine Stresskompetenz zu verbessern und somit aktiv seine Gesundheit zu schützen,
- die Effizienz von Arbeitsabläufen auch bei hohem Arbeitsaufkommen bzw. in belastenden Situationen verbessern,
- dass Ihre Mitarbeiter in der Lage sind auch in Drucksituationen souverän zu reagieren, auch im Kontakt mit Kunden?

Hier kann ihnen geholfen werden:

Anstatt gut gemeinter Sprüche wie „Das schaffen Sie schon irgendwie können Sie in diesem

Workshop folgendes lernen:

- wie Stress definiert wird und welche Auswirkungen Stress hat
- welche Auswirkungen sich daraus für den einzelnen Mitarbeiter und die Situation am Arbeitsplatz ergeben
- welche Lösungsansätze in verschiedenen Situationen möglich sind

In dieser Ausbildung entwickeln Sie Ihren persönlichen **Hilfekatalog zur Selbsthilfe**, um auch in belasteten Situationen souverän reagieren und effizient arbeiten zu können. Dieses Wissen können Sie als **Multiplikator im Unternehmen** weitergeben.



Dieses Grundverständnis befähigt Sie, die hier erlernten Maßnahmen und Techniken aus verschiedenen Fachbereichen kompetent an Ihre gestressten Mitarbeiter weiterzugeben, **individuelle Stress-Lösungs-Pläne** zu entwickeln und zielorientiert zu verfolgen.

Wie entsteht Stress und welche negativen Auswirkungen hat Stress auf den Menschen und auf **das Arbeitsumfeld**?

In diesem Zusammenhang werden folgende **Themenfelder** erarbeitet:

- der Einfluss der Persönlichkeit auf den Umgang mit Stressoren
- effizienter Einsatz von Entspannungsmethoden um das Stressempfinden zu verringern
- Belastungen mit Hilfe von mentalen Techniken und kognitiven Strategien souverän managen
- die stressreduzierende Wirkung von Ritualen am Arbeitsplatz
- Zeit- und Selbstmanagement: Das zur Verfügung stehende Zeitbudget effektiv nutzen
- dem Stress bei belasteten Mitarbeitern auf die Spur kommen.
- zusammen mit dem belasteten Mitarbeiter einen Lösungsplan aufstellen und zielorientiert begleiten
- kollegiale Beratung als Führungsmethode
- das Stressgespräch

▪ **Rahmenbedingungen**

35 Ustd.; Wochenseminar, max. 14 Teilnehmer

