

Beratungs- und Führungskompetenzen erkennen und weiterentwickeln



Trainieren Sie Ihren Erfolg!



Blumenau 37 ♦ 22089 Hamburg
Telefon: (040) 254 93 469 ♦ Telefax: (040) 254 98 833
E-Mail: mail@ulfandresen-tcc.com ♦ Internet: www.ulfandresen-tcc.com



Inhalt

Ulf Andresen: Ihr Trainer und Ansprechpartner.....	3
Konzepte	4
Trainingskonzept	4
Coachingkonzept	5
Erfolgreich durch persönliche Begleitung.....	5
Coaching bei der Übernahme neuer Führungspositionen	5
Consultingkonzept	6
Seminarbeschreibung.....	7
Beratung als Prozess	7
Führen mit Kompetenz.....	8
Neu als Chef.....	9
Zielorientierte Führung	10
Coaching als Führungsmethode	11
Mitarbeiterförderung und -Feedback	12
Motivation und Konfliktmanagement	13
Verhandeln mit Strategie.....	14
Teamtraining	15
Besprechungsmanagement und Moderation	16
Selbst- und Zeitmanagement.....	17





Ulf Andresen: Ihr Trainer und Ansprechpartner

Meine Erfahrungen, die ich in der Beratung und Mitarbeiterführung über viele Jahre gesammelt habe, gebe ich als Trainer und Coach sowie als Dozent weiter. Mein Leistungsangebot umfasst firmenspezifische Seminare, individuelle Trainings- und Coachingmaßnahmen sowie die Unterstützung von Unternehmen bei der Entwicklung von maßgeschneiderten Qualifizierungskonzepten.



Ich komme aus der Praxis und arbeite für die Praxis

In meinen ersten Berufsjahren war ich mit verschiedenen Funktionen in der Informatik und in der Organisationsentwicklung betraut. 1988 wechselte ich in die Unternehmensberatung.

Hier war ich zunächst als Projektleiter verantwortlich für die Steuerung von IT- und Organisationsprojekten. Neben den operativen Tätigkeiten bei meinen Kunden übernahm ich in dem Beratungsunternehmen sehr schnell Personalverantwortung.

Schließlich wurde mir die Leitung von Geschäftsstellen und Niederlassungen übertragen. Zuletzt war ich als Partner bei „PricewaterhouseCoopers Consulting (PwCC)“ verantwortlich für die Konzeption, Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur Personalentwicklung, für den Auf- und Ausbau von Kundenbeziehungen und für die fachliche und disziplinarische Führung von Mitarbeitern.

Mit Freude und Begeisterung arbeiten

Die Freude und Begeisterung, mit der ich arbeite, überträgt sich auf meine Teilnehmer, motiviert sie und führt zu sehr guten Ergebnissen. Die Teilnehmer lernen neue Sichtweisen auf bekannte Situationen kennen und entwickeln mit Spaß neue Haltungen und Herangehensweisen für den beruflichen Alltag.

Lehrveranstaltungen

Als Dozent der Universität Hamburg veranstalte ich an der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (Department Wirtschaft und Politik) Seminare als praxisnahe Transferübungen im Rahmen eines M.A.-Studiums „Human Resource Management - Personalpolitik“.





Konzepte

Meine Konzepte werden für firmenspezifische Seminare, Coachingmaßnahmen und Qualifizierungsberatungen angewendet. Sie sind eine wichtige Grundlage für die Anpassung an Ihre individuellen Bedürfnisse und Ihre speziellen Unternehmensziele. Somit bin ich sehr schnell in der Lage, Ihre Interessen in firmenspezifischen Konzepten abzubilden und mich auf Ihre Situation einzustellen.

Trainingskonzept Kompetenzen erkennen und weiterentwickeln.

Mit meinem Trainingskonzept biete ich Ihnen oder Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, Ihre Beratungs- und/oder Führungsfähigkeiten zu erkennen und weiterzuentwickeln. Mit meinen Seminaren vermittele ich fachliche und soziale Kompetenzen.

Darüber hinaus berate ich jeden Teilnehmer individuell und - sofern gewünscht - begleite ich ihn in den Folgeschritten. Im Anschluss an ein Seminar erhält jeder Teilnehmer von mir ein persönliches Feedback. Gemeinsam definieren wir nächste Schritte für die individuelle Weiterentwicklung. Mit dem jeweiligen Personalverantwortlichen kann daraus ein Umsetzungsplan entwickelt werden.

Seminarangebote:

- **Beratung als Prozess**
- **Führen mit Kompetenz**
- **Neu als Chef**
- **Zielorientierte Führung**
- **Coaching als Führungsmethode**
- **Verhandeln mit Strategie**
- **Teamtraining**
- **Mitarbeiterförderung und -Feedback**
- **Motivation und Konfliktmanagement**
- **Besprechungsmanagement und Moderation**
- **Selbst- und Zeitmanagement**

Sollten Sie Fragen zu Ihrer Seminauswahl oder zu Seminarinhalten haben bzw. weitergehende Informationen benötigen, dann sprechen Sie mich bitte an. Ich stehe Ihnen gerne für die Beantwortung Ihrer Fragen oder als Berater für Ihre richtige Seminauswahl zur Verfügung.





Coachingkonzept Erfolgreich durch persönliche Begleitung

Als Coach verstehe ich mich als Ihr persönlicher Berater und neutraler Feedbackgeber für unterschiedliche Situationen, Rollen und Aufgaben in Ihrer täglichen Berufspraxis. Dabei geht es um die Verbesserung Ihrer Leistungsfähigkeit, die Steigerung Ihres beruflichen Erfolges und um die Erhöhung Ihrer Arbeitszufriedenheit.

Wir besprechen Ihren beruflichen Alltag, besondere Herausforderungen oder zu bewältigende Aufgaben, für die Sie Sicherheit in Ihrer Herangehensweise gewinnen wollen. Es gibt hierbei keine vorgefertigten Lösungsvorschläge. Vielmehr entwickeln Sie im Laufe des Coaching-Prozesses eigene Lösungen. Ich unterstütze Sie dabei, Möglichkeiten zu erkennen und zu nutzen.

Meine Aufgabe ist es, Ihnen ungeschönte Rückmeldungen zu geben. Anders als Ihre Kollegen, Mitarbeiter und Freunde befinde ich mich in der Rolle eines Außenstehenden, der nicht in das Unternehmen eingebunden ist und keinen Interessen unterliegt. Durch unsere intensive und vertrauliche Zusammenarbeit sowie durch einen offenen Dialog ergeben sich für Sie neue Ziele und Arbeitsweisen.

Wenn Sie das Gefühl haben, von außen neue Impulse und Unterstützung im Beruf gut gebrauchen zu können, dann sind Coachingmaßnahmen genau das Richtige für Sie. Beispiele für den Beginn von individuellen Coachingmaßnahmen können sein:

- **Häufige Konflikte mit Kollegen, Mitarbeitern oder Vorgesetzten**
- **Erkrankungen im Zusammenhang mit Stress**
- **Fehlendes Gleichgewicht zwischen Anpassung und Entspannung**
- **Erlernen neuer sozialer Kompetenzen**
- **Unzufriedenheit im Beruf**
- **Suche nach neuen Betätigungsfeldern**

Coaching bei der Übernahme neuer Führungspositionen

Führungswechsel gehören zum Alltag im Unternehmen und stellen doch immer wieder eine Herausforderung für alle Beteiligten dar. Durchschnittlich alle drei bis fünf Jahre übernimmt heute ein Manager eine neue Position. Dabei durchlebt er Schlüsselsituationen, mit denen er sich auseinandersetzen und sie aktiv gestalten sollte.

Als Spezialist für die Begleitung von Managern vor und nach der Übernahme einer neuen Führungsposition verstehe ich mich als Ihr persönlicher Berater und Feedbackgeber. Ich erarbeite eine Vorgehensweise, die Ihre individuellen Bedürfnisse, Anforderungen und Ziele sowie eine Verbindungslinie zur Strategie Ihres Unternehmens einschließt.

Die Umsetzung dieses Konzeptes wird Sie in ihrer Führungsrolle stärken. Durch die intensive und vertrauliche Zusammenarbeit sowie durch einen offenen Dialog ergeben sich für Sie neue Erkenntnisse, Ziele und Arbeitsweisen.





Consultingkonzept Entwicklung von Qualifizierungskonzepten

Die Wirtschaft steht vor neuen Herausforderungen. Wie nie zuvor ist sie von tiefgreifenden Veränderungen gekennzeichnet. Es etablieren sich momentan immer mehr Unternehmen am Markt, die sich auf bestimmte Produkte, Regionen oder Kundentypen spezialisieren. Die Globalisierung, offensiverer Wettbewerb und sich verändernde Kundenansprüche zwingen die Unternehmen zu verstärkter Marktorientierung und fordern höchste Flexibilität in Geschäftsprozessen und Organisationsformen.

Sind Ihre Mitarbeiter auf diese neue Ausgangslage ausreichend vorbereitet? Sie erwarten von Ihren Mitarbeitern, dass sie sich differenziert auf veränderte Marktbedingungen einstellen. Hierfür benötigen Sie eine effiziente und auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens ausgerichtete Vermittlung von Fähigkeiten und Kompetenzen.

Ich biete Ihnen die Entwicklung eines auf Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter zugeschnittenen Qualifizierungskonzeptes an. Um die Lücke zwischen dem aktuellen Wissensstand und die für die zukünftigen Aufgaben notwendigen fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen zu schließen, unterstütze ich Sie bei der Konzeption, Entwicklung und Umsetzung oder bei der Auswahl von Qualifizierungsmaßnahmen für Ihre Mitarbeiter.

Um die Potenziale Ihres Bedarfes und Ihrer Mitarbeiter zu erschließen, habe ich ein Vorgehen entwickelt, das Schulungsprojekte optimal auf Ihre Unternehmensziele und die Wissensstände der Teilnehmer abstimmt sowie Teilnehmer mit ähnlichen Vorkenntnissen und Qualifizierungszielen zusammenfasst.

Vorgehensweise Qualifizierungsberatung

1. **Bedarfsanalyse**
2. **Qualifizierungskonzept**
3. **Design und Planung**
4. **Umsetzung**
5. **Begleitung und Sicherstellung des Erfolges**

Zum Abschluss jeder Phase erhalten Sie ein Dokument, das ich mit Ihnen abstimme und das Sie für die weitere Bearbeitung freigeben. Gemeinsam legen wir die nächsten Schritte fest. Hierdurch ist gewährleistet, dass Ihr Qualifizierungsbedarf kurz-, mittel- und langfristig sichtbar wird und nachvollziehbar dargestellt ist.

Selbstverständlich stehe ich auch für die Umsetzung und für die Sicherstellung des Gesamterfolges zur Verfügung.





Seminarbeschreibung

Beratung als Prozess

Zielgruppe

Juniorberater, Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Mitarbeiter der internen Beratung und Organisation.

Voraussetzungen

Erste Erfahrungen im Beruf des Beraters.

Seminarziele

Die Vorbereitung auf die Rolle des Beraters beinhaltet nach wie vor keine spezielle Ausbildung. Üblicherweise wird ein neuer Berater an der Seite eines erfahrenen Beraters in die Methoden und Vorgehensweisen der Beratung eingewiesen. Die Qualität dieser Einführung hängt somit entscheidend von der Qualifikation, der Vermittlungsfähigkeit und der zur Verfügung stehenden Zeit des erfahrenen Beraters ab.

Dieses Seminar bereitet Sie praxisorientiert und systematisch auf Ihre unterschiedlichen Aufgaben als Berater vor. Sie lernen sechs Phasen des Beratungsprozesses kennen. In jeder Phase hat der Kunde unterschiedliche Erwartungshaltungen an den Berater. Der Berater hat alternative Verhaltens- und Vorgehensmöglichkeiten. Er muss somit in jeder Phase eine oder mehrere unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen. Im Seminar entwickeln Sie ein Verständnis für die jeweilige Beratungsphase und lernen, Ihre persönlichen Fähigkeiten einzuschätzen, zielgerichtet einzusetzen und kontinuierlich auszubauen.

Programm

Was ist ein Berater?

Tendenzen in der Beratung • Beratungsmodelle • Rollenbeschreibungen • Beratungsfertigkeiten • Ethik in der Beratung • Entwicklung von Beratern • Kamingespräch mit erfahrenen Beratern

Sechs Phasen im Beratungsprozess

Kontakt und Einstieg • Formulierung des Kontraktes und Aufbau einer Arbeitsbeziehung • Definition des Problems und Analyse • Zielsetzung und Vorgehenspläne • Durchführung und Erfolgskontrolle • Sicherung der Kontinuität

Probleme und Strategien

Beratung und Gesprächsführung • Zusammenarbeit mit Kunden • Informationsbedarf • Beratungsrisiken • Ressourceneinsatz • Entscheidungen treffen • Koordination • Arbeitsschwerpunkte • Umsetzungsmaßnahmen • Feedback von Kunden

Individuelle Weiterentwicklung

Potenzialanalyse • Persönliches Feedback vom Trainer • Definition von Maßnahmen zur individuellen Weiterentwicklung • Entwicklung eines Umsetzungsplanes

Methoden

Vortrag • Diskussion • Erfahrungsaustausch • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Führen mit Kompetenz

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Zu Ihren täglichen Herausforderungen als Führungskraft gehört, Menschen zu führen und zu hohen Leistungen zu motivieren. Ihre fachlichen Kenntnisse, die Ihnen Anerkennung und Wertschätzung verschafft haben, sind eine solide Basis für Ihre sozialen Kompetenzen, die in den Vordergrund treten.

Das Seminar „Führen mit Kompetenz“ vermittelt, wie der Einsatz von Führungsstrategien und Führungstechniken Ihre Kompetenzen steigert und Ihre Wahrnehmungsfähigkeit sowie Ihre Selbst- und Menschenkenntnisse stärkt. Sie lernen ihre Führungsqualitäten einzuschätzen, sie methodisch einzusetzen und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Programm

Management – Wesen und Aufgaben

Definition von Management • Management ist ein Beruf • Umfang von Managementaufgaben • Managementzyklus und Managementaufgaben

Grundsätzliches zur Mitarbeiterführung

Einfluss von Führung • Einflussfaktoren auf den Führungsprozess • Führen als System • Führungsgrundsätze • Führungsstile • Führungsprinzipien • Führungsthesen • Psychologische Zusammenhänge

Führungserfolg

Persönliche Werte und Ziele • Unternehmensziele • Ethik und Moral • Führungsverhalten optimieren • Führen mit Zielvereinbarungen

Mitarbeiter-Motivation

Grundlagen der Motivation • Motivationsprozess • Motivationsmittel • Motivation – Frustration • Mitarbeiterförderung

Kommunikation

Kommunikation aus psychologischer Sicht • Kommunikation in der Arbeitswelt • Ebenen der Kommunikation • Techniken zur Steuerung der Kommunikation

Individuelle Weiterentwicklung

Potenzialanalyse • Persönliches Feedback vom Trainer • Definition von Maßnahmen zur individuellen Weiterentwicklung • Entwicklung eines Umsetzungsplanes

Methoden

Vortrag • Diskussion • Erfahrungsaustausch • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Neu als Chef

Zielgruppe

Berater, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Sie werden in nächster Zeit erstmalig eine Führungsaufgabe übernehmen oder haben sie bereits übernommen. Wie Sie erfolgreich diese neue Herausforderung bewältigen, hängt von verschiedenen Faktoren ab, die Sie kennen sollten.

Dieses Seminar zeigt Ihnen die Bausteine eines erfolgreichen Führungswechsels. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, die Chancen zu nutzen, die in jedem Führungswechsel stecken. Und Sie vermeiden unnötige Fehler, die zu einem Mislingen des Führungswechsels führen und Ihre Karriere vorzeitig beenden können. Sie gestalten Führung mit Ihren positiven Talenten.

Programm

Bausteine eines erfolgreichen Führungswechsels

Erwartungen offensiv begegnen • Schlüsselbeziehungen entwickeln • Ausgangssituation konstruktiv analysieren • Motivierende Ziellandschaft entwerfen • Positives Veränderungsklima aufbauen • Veränderungen wirkungsvoll initiieren • Symbole und Rituale nutzen

Dynamik im Führungswechsel

Aufsteiger aus den eigenen Reihen • Seiteneinsteiger • Großer Vorgänger und kleiner Nachfolger • Junger High-Potential • Führungswechsel im Turnaround

Führungswechsel erfolgreich gestalten

Spekulationen vor dem Start • Gespräche mit Kollegen • Präsentation eigener Vorstellungen • Grundprinzipien entwickeln und darstellen • Ziele formulieren und vorstellen • Auf Worte folgen Taten • Besuche in anderen Einheiten und Regionen • Schwerpunkte und neue Akzente setzen • Chancen nutzen • Bewährtes bewahren und beleben • Mitarbeiter mit Perspektiven versehen

Individuelle Weiterentwicklung

Potenzialanalyse • Persönliches Feedback vom Trainer • Definition von Maßnahmen zur individuellen Weiterentwicklung • Entwicklung eines Umsetzungsplanes

Methoden

Vortrag • Diskussion • Erfahrungsaustausch • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Zielorientierte Führung

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Sie wollen sich mit dem Wesen und den Inhalten der zielorientierten Führung vertraut machen und wollen wissen, welche Auswirkungen diese auf Sie und Ihre Mitarbeiter hat.

In diesem Seminar werden Ihnen die Prozesse der Zielfindung und der Zielvereinbarung sowie unterschiedliche Führungsgespräche anschaulich vermittelt. Sie definieren Ziele und setzen sie in praktisches Handeln um, so dass die Überprüfung des Zielerreichungsgrades möglich ist. Darüber hinaus erfahren Sie, wo der zielorientierten Führung Grenzen gesetzt sind.

Programm

Führungsstile und Führungsmodelle

Mitarbeiter aus der Sicht der Führungskraft • Modell des situativen Führens • Aufgabenorientierte Führung • Zielorientierte Führung

Aufgaben und Ziele

Zusammenspiel • Aufgabenhierarchie • Ziele und Zielhierarchie • Operationalisierung von Zielen

Prozess der Zielfindung

Ziele des Unternehmens • Ziele der Organisation • Ziele der Führungskräfte • Ziele der Mitarbeiter • Zielbeziehungen untereinander (Konkurrenz, Kongruenz)

Prozess der Zielvereinbarung

Vorbereitung • Verschiedene Sichtweisen entwickeln • Möglichkeiten und Grenzen

Führungsgespräche

Vorbereitung • Zielvereinbarungsgespräch • Mitarbeitergespräch • Orientierungsgespräch • Delegationsgespräch • Informationsgespräch • Krisengespräch

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen





Seminarbeschreibung

Coaching als Führungsmethode

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Als Coach beraten, begleiten und unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Aufgabenbewältigung. Sie zeigen neue Wege, erweitern Perspektiven, helfen bei der bewussten Entscheidungsfindung und der Nutzung der individuellen Potenziale. Hierfür sind besondere Rollenanforderungen an Sie erforderlich. Gleichzeitig müssen einige grundlegende Fähigkeiten ausgeprägt sein, damit Sie die Rolle des Coaches erfolgreich ausfüllen können.

In diesem Seminar lernen Sie Coaching als modernes Führungsinstrument kennen und werden mit seinen Einsatzmöglichkeiten und Grenzen bekannt gemacht. Sie lernen einzuschätzen, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten für ein effizientes Coaching notwendig sind. Und Sie entwickeln ein Coachingverständnis, das dem jeweiligen Beratungskontext angemessen ist und Ihren persönlichen Kompetenzen entspricht.

Programm

Coaching Grundlagen

Entstehung und Abgrenzung • Theoretische Grundlagen • Einsatzmöglichkeiten • Typische Themenstellungen • Die Rolle des Coaches • Settings von Coaching • Anforderungen an den Coach

Warum Coaching?

Lernen von Könnern • Wohlwollende Kontrolle • Warum Coaching wichtig ist • Einwände gegen Coaching und ihre Behandlung

Qualifikation des Coaches

Fähigkeiten des Coaches • Verhalten als Coach • Besondere Stärken und Schwächen

Arbeit des Coaches in der Praxis

Ziele setzen • Spielregeln im Zielvereinbarungsprozess • Ziel-Ergebnis-Analyse • Ziel- und Coaching-Vereinbarung • Coaching-Regeln • Mitarbeiter zu Coaching-Maßnahmen motivieren

Training on the Job

Zielsetzung • Methoden • Training on the Job im Überblick • Arbeitsablauf des Training on the Job

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Mitarbeiterförderung und -Feedback

Zielgruppe

Berater, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Mitarbeiterförderung ist an Unternehmenszielen ausgerichtet. Übereinstimmung zwischen Mitarbeiter- und Unternehmenszielen ist nicht immer gegeben. Mitarbeiterförderung muss unterschiedliche Interessen in Übereinstimmung bringen und dabei die Mitarbeiter zu neuen Herausforderungen und Zielen motivieren.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über Chancen, Konzepte und Vorgehensweisen von Mitarbeiterförderung, die an Unternehmenszielen ausgerichtet ist. Gleichzeitig werden Sie in die Vorbereitung und Durchführung von entsprechenden Mitarbeitergesprächen eingewiesen.

Programm

Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

Unternehmenskultur und Strategie • Strategieorientierung der Mitarbeiter • Übereinstimmung von Marktanforderungen, Qualitätsmanagement und Personalentwicklung

Konzeptentwicklung und -einführung

Unternehmensziele • Mitarbeiterleitbild • Komponenten einer strategischen Mitarbeiterförderung • Feststellen des Entwicklungsbedarfes • Rückkopplung an die Mitarbeiter • Einführungsstrategie

Instrumente

Betriebliche Anforderungen • Qualitative Personalplanung • Leistungs- und Entwicklungsprognosen • Nachfolge- und Entwicklungsplanung • Strategische Schlüsselfunktionen und -qualifikationen

Wert und Nutzen

Optimierung des Mitarbeiterereinsatzes • Organisatorische Optimierung • Mitarbeiterbindung • Entwicklungspläne für Mitarbeiter • Motivation

Feedbackgespräche

Vorbereitung • Teilnehmer festlegen • Gesprächsintervalle definieren • Kompetenzen aufzeigen • Ziele definieren • Ziele operationalisieren • Maßnahme- und Umsetzungspläne entwickeln • Gesprächsprotokolle

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Motivation und Konfliktmanagement

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Mitarbeiter zu führen und zu motivieren erfordert Einfühlungsvermögen, Energie und Geduld, aber auch Wissen über Motivations- und Konfliktmanagement-Theorien. Und es gibt Grenzen in der Motivation, die man kennen sollte. Schwierige Mitarbeitergespräche vorbereiten, führen und nachbereiten ist ein Schwerpunkt dieses Seminars.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen sehr anschaulich Wissen über Motivationstheorien, über Konflikte und ihre Handhabung sowie über Kommunikationsmodelle. Gleichzeitig werden Sie Erfahrungen im Umgang mit konkreten Führungssituationen machen können, die Ihnen Einstellungs- und Verhaltensänderungen erleichtern.

Programm

Grundlagen der Motivation

Motivationstheorien • Handlungsmöglichkeiten • Grenzen der Motivation • Motivation und Bedürfnisse • Motivation und Zufriedenheit

Kritik- und Anerkennungsgespräch

Gesprächsvorbereitung • Flexibilität in Gesprächen • Selbstwertgefühl von Mitarbeitern achten und stärken

Handhabung von Konflikten

Konfliktsignale erkennen • Konfliktsymptome und -ursachen • Persönliche und strukturelle Konflikte • Strategien zur Konfliktbewältigung

Umgang mit Konflikten

Konfliktvermeider • Konfliktverursacher • Emotionale und rationale Aspekte • Vor- und Nachteile unterschiedlicher Verhaltensweisen • Konflikt als Chance

Change Management

Wege aus einer Sackgasse • Umgang mit Veränderungen • Bewältigung neuer Herausforderungen erleichtern

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Verhandeln mit Strategie

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Häufig sind Verhandlungspartner nur in einem von vielen Verhandlungsstilen geübt und wenden diesen in allen Situationen an. Es fehlt das umfassende Wissen der strategischen Verhandlungsführung. Um Ihr Verhandlungsziel zu erreichen, müssen Sie Verhandlungen planen, gezielt und systematisch führen und erfolgreich abschließen.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen unterschiedliche Verhandlungskonzepte und -strategien, zeigt Ihnen die verschiedenen Phasen von Verhandlungen auf und unterstützt Sie methodisch, um faire und vernünftige Übereinkünfte treffen zu können. Sie werden in die Kunst eingewiesen, Verhandlungen bewusst und richtig zu führen.

Programm

Vorteile einer Strategie

Vier Hauptaspekte von Verhandlungen • Wahl einer Strategie • Schritte des Analyseprozesses

Positionen einschätzen

Eigene Position einschätzen • Verhandlungspartner einschätzen • Bedeutung von Information • Recherchen über die andere Partei • Konzessionen • Planungsprozess

Machtfaktoren

Situative Verhandlungsfaktoren • Umgang mit Machtfaktoren • Beziehungsfaktoren • Persönliche Eigenschaften • Analytischer Planungsprozess

Auswahl der richtigen Strategie

Hauptfaktoren der Strategiewahl • Vermeidungsstrategie • Anpassungsstrategie • Kompetitive Strategie • Kooperative Strategie • Kompromissstrategie • Verhandeln ohne Strategie

Verhandlungsfallen und –fehler erkennen und meistern

Potentielle Konfliktursachen • Umgang mit Vorurteilen • Aufbau einer Kooperation • Intervention einer dritten Partei

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Teamtraining

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Die Arbeit im Team gilt heute als bevorzugte Arbeitsform. Die Vorteile zeigen sich einerseits darin, dass die Stärken des Einzelnen bei der gemeinsamen Arbeit besser zum Tragen kommen. Auf der anderen Seite macht die Arbeit im Team auch mehr Spaß. Keiner arbeitet still in seinem Kämmerlein vor sich hin, alle ziehen gemeinsam an einem Strang. Teamarbeit unterstützt ein positives Arbeitsklima, schafft Identifikation und Motivation, mindert Spannungen und Konflikte. Was nicht heißt, dass Konflikte in Teams ausgeschlossen sind, sondern dass Konflikte in einer offenen Gruppenatmosphäre leichter bewältigt werden.

Allerdings kann man nicht einfach beschließen, von nun an im Team zu arbeiten. Die Arbeit im Team muss man sich erarbeiten. Dabei sind einige Voraussetzungen zu schaffen und einige Dinge zu beachten. Damit beschäftigt sich dieses Seminar.

Programm

Chancen zur Teamarbeit ausloten

Voraussetzungen analysieren • Teamfähigkeit von Mitarbeitern

Aus Arbeitsgruppen Teams formen

Gruppenprozesse beachten • Gruppendynamik verbessern • Rollen und Normen berücksichtigen

Kooperation verbessern

Günstige Arbeitsbedingungen schaffen • Auf gemeinsame Ziele achten • Auf Kommunikation und Information setzen • Gute Arbeitsorganisation • Hemmnisse abbauen • Führungskraft im Team integrieren • Miteinander umgehen

Ergebnisse im Team erarbeiten

Ausgangssituation klären • Lösungsalternativen erarbeiten • Beste Lösung auswählen • Risiken in Betracht ziehen

Konflikte im Team lösen

Auf Konfliktsignale achten • Konfliktursachen ermitteln • Mit Konflikten umgehen

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Besprechungsmanagement und Moderation

Zielgruppe

Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Voraussetzung für die Gestaltung von Besprechungen ist eine effiziente Vorbereitung und eine professionelle Moderation. Mit einigen Vorüberlegungen können Sie erreichen, dass in Ihren Besprechungen gemeinsam erarbeitete und abgestimmte Ergebnisse erzielt werden.

In diesem Seminar werden Sie mit den wichtigsten Punkten für eine gute Besprechungsplanung vertraut gemacht. Es werden Ihnen Arbeitsmethoden vermittelt, die Sie bei der systematischen Aufnahme, Visualisierung und Strukturierung von Teilnehmerbeiträgen unterstützen. Sie wissen, worauf Sie im Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern achten müssen, was eine effektive Protokollierung bedeutet und wie Sie Ihre Sitzungen sinnvoll nachbereiten.

Programm

Vorbereitung von Besprechungen

Thematische Vorbereitung · Zielgruppenanalyse · Ort und Räumlichkeiten · Tagesordnung · Einladung · Zeitpunkt und Dauer

Grundlagen und Phasen der Moderation

Methoden der Moderation · Rolle des Moderators · Moderationsfahrplan · Vorbereitung · Aufwärmphase · Themenorientierung · Themenspeicher · Themenbearbeitung · Handlungsorientierung · Festlegung von Maßnahmen · Abschluss · Protokollierung · Nachbereitung und Kontrolle

Visualisierung

Funktionen von Medieneinsatz und Visualisierung · Elemente und Instrumente der Visualisierung · Sicherung der Ergebnisse · Missverständnisse vermeiden

Der Moderator

Aufgaben · Fragetechniken · Einsatz von Rhetorik und Körpersprache · Motivation · Umgang mit Besprechungsteilnehmern · Organisatorische Probleme · Einwandbehandlung · verschiedene Interessen · Interventionstechniken

Methoden

Vortrag · Diskussion · Einzel- und Gruppenarbeiten · Übungen · Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe

Juniorberater, Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte, Mitarbeiter der internen Beratung und Organisation.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Zeitmangel und Stress sind typische Probleme der Gegenwart. Die eigene Zeit optimal zu nutzen ist für die Leistungsfähigkeit im Beruf wie auch für das allgemeine Wohlbefinden von größter Bedeutung. Zeitmanagement bedeutet Selbstmanagement und eröffnet flexible Handlungsspielräume, die effektiv genutzt werden können. Dies bedeutet, die eigene Zeit bewusst zu steuern, um sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen, mit welchen Strategien und Denkansätzen täglich klare Entscheidungen getroffen und die „richtigen“ Prioritäten gesetzt werden können. Dahinter stecken eine moderne Arbeitsmethodik, Selbstorganisation und die Anwendung von hilfreichen Techniken. Planungstechniken und methodische Hinweise helfen Ihnen, ihre Arbeitsweisen zu strukturieren sowie Termine und Ziele mit verfügbaren Ressourcen in Einklang zu bringen.

Programm

Ziele setzen

Zeiterleben ist individuell verschieden • Was Zeitmanagement bedeutet • Eigene Werte entdecken • Eigene Ziele finden • Ziele mit anderen abstimmen

Umgang mit der Zeit analysieren

Zeiteinteilung abschätzen • Fixtermine festhalten • Zeitprotokoll erstellen

Zeitdiebe eliminieren

Mit Störungen umgehen • Rationell telefonieren • Rationell lesen • Leerzeiten nutzen • Medien sinnvoll nutzen • Mit alten Gewohnheiten brechen

Prioritäten setzen

Wichtiges und Dringendes unterscheiden • Den Tag sinnvoll einteilen • Mit Fremdbestimmung umgehen

Richtig planen

Die ALPEN-Methode • Aufgaben terminieren • Arbeitsblöcke bilden • Leistungshöhen nutzen • Delegation nutzen • Mit dem Zeitplansystem arbeiten

Für Ausgleich sorgen

Stress und Stressbewältigung

Methoden

Vortrag • Diskussion • Erfahrungsaustausch • Einzel- und Gruppenarbeiten • Übungen

