

Katalog Führung



Inhalt

FÜHRUNG – METHODEN UND INSTRUMENTE	4
KOLLEG:IN ZUR FÜHRUNGSKRAFT	4
FÜHRUNG AKTUELL - Mindset, Wege und Methoden	6
FÜHRUNG AKTUELL- Ihr individueller Führungsstil	8
FÜHREN IN DER SANDWICHPOSITION	10
LATERALE FÜHRUNG	12
FÜHREN MIT ZIELVEREINBARUNGEN	14
GESUNDE FÜHRUNG in aktuellen Arbeitswelten	16
DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS PERSONALENTWICKLER	18
MITARBEITER SUPPORTEN UND ENTWICKELN	20
PARTIZIPATIV FÜHREN UND VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN	22
MOTIVIEREN SIE SICH UND IHR UMFELD! Die Führungskraft als Multiplikator	24
PSYCHOLOGIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	26
FÜHREN IN TEILZEIT – Modelle, Möglichkeiten, Maßnahmen	28
KEINE ZEIT FÜR FÜHRUNG? – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	30
ENTSCHEIDUNGSFINDUNG UND PROBLEMLÖSEKOMPETENZ	32
FEHLERKULTUR – Der konstruktive Umgang mit Fehlern	34
KOMMUNIKATION IN FÜHRUNG	36
KOMMUNIZIEREN & KOOPERIEREN	36
DAS MODERNE MITARBEITENDENGESPRÄCH – Zielgerichtet, empathisch und adressatengerecht (Optional: LOB-Gespräch)	38
DAS KOMPETENZORIENTIERTE KOOPERATIONSGESPRÄCH	40
NARRATIVE STRATEGIEN - In Führung und Kommunikation	42
GEWALTFREI KOMMUNIZIEREN – Effektiv und wertschätzend Gespräche führen	44
KONFLIKTMANAGEMENT – Lösen, nicht gewinnen!	46
KLARTEXT IM KONFLIKT – gelenkte Eskalation statt passiver Aggression	48
BESPRECHUNGEN UND MEETINGS – Professionelle Leitung und Moderation	50
PRÄSENZ UND STIMME: Der Schlüssel zu wirkungsvollen Auftritten	52
FÜHRUNG NEUE ARBEITSWELTEN	54
KI UND FÜHRUNG Sparringspartner der Führungskraft	54
AGILE FÜHRUNG IN DER VUCA-WELT – Von der Geisteshaltung hin zu den Methoden	56
CHANGEMANAGEMENT 4.0 – Die Führungskraft als Gestalter:in des Wandels	58
DIGITALLOTS:INNEN – Begleitende und impulsgebende Personen digitaler Prozesse	60

DITGITALE FÜHRUNGSKOMPETENZ - Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in der digitalen Arbeitswelt	62
HOME VERSUS OFFICE - Erfolgreiche Teamarbeit für die neue Arbeitswelt	64
FÜHREN HYBRIDER TEAMS – Effektive Führungsarbeit zwischen mobilem Büro und Büropräsenz	66
FÜHREN VIRTUELLER TEAMS – Mobile Arbeit, Teilzeit, Gleitzeit.....	68

FÜHRUNG – METHODEN UND INSTRUMENTE

KOLLEG:IN ZUR FÜHRUNGSKRAFT

Mit den richtigen Methoden und Praxisanwendungen zur erfolgreichen Führungskraft!

Der Schritt vom Mitarbeitenden zur Führungskraft kann mit vielfältigen Herausforderungen verbunden sein. Gerade gewachsene Führungskräfte, die auf eine längere Betriebszugehörigkeit zurückblicken können, müssen sich auf breiter Basis neu positionieren. Werden Mitarbeitende zur Führungskraft,

sind Fingerspitzengefühl und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten gefragt. Nur eine Balance zwischen dem Setzen von Leitplanken und ausgeprägter Feedback- und Kommunikationskultur der neuen Führungskraft führen auf den Weg des Erfolges.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich in Ihrer neuen Rolle als Führungskraft smart positionieren. Sie lernen die verschiedenen, modernen Führungsstile kennen und finden den zu Ihnen passenden. Ihr Rollenverständnis als Führungskraft festigt sich. Sie erfahren, wie Sie sich positiv abgrenzen und Ihren Mitarbeitenden wertschätzend Feedback geben.



ZIELGRUPPE

(Nachwuchs) Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- definieren und festigen Ihre Rolle als neue Führungskraft.
- lernen moderne Führungsstile kennen und finden den für Sie passenden.
- erweitern Ihre kommunikativen Kompetenzen.
- erfahren, wie Sie Ihr Team auch in schwierigen Situationen führen können.

INHALTE

Die neue Rolle als Führungskraft

Anforderungen an die (neue) Führungsrolle
Aufgabendefinition und eigenes Rollenverständnis
Positive Abgrenzung – Führung auf Augenhöhe
Fremd- und Selbstbild – Wie wirke ich?
Umgang mit Widerständen.

Finden des eigenen Führungsstils

Moderne Führungsstile für die neuen Arbeitswelten
Authentische Führungsarbeit durch individualisierten Führungsstil
Vom Dirigieren zum Delegieren
Partizipation der Mitarbeitenden generieren

Führungskommunikation 4.0

Fragen stellen und aktiv zuhören – die Grundlagen
Wertschätzendes Feedback für Ihre Mitarbeitenden
Mitarbeitenden-Gespräche führen – Instrumente und Methoden
Besonderheiten der Kommunikation in virtuellen Teams

Teamführung

Aufgaben und Ziele eindeutig kommunizieren
Individuen führen, nicht Gruppen

	Präsenz zeigen (auch in remote-Teams) Umgang mit Konflikten im Team <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenarbeiten • Rollenspiele (Präsenz) • Erfahrungsaustausch • Arbeiten an Fallbeispielen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 10 Teilnehmende remote

FÜHRUNG AKTUELL - Mindset, Wege und Methoden

Ihr Weg wird praktikabler sein – Mit den richtigen Methoden und Praxisanwendungen zur erfolgreichen Führungskraft.

Für eine moderne Führungsarbeit sind Finger-spitzengefühl, eine präsenste Persönlichkeit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, mehr denn je gefragt. Nur eine Balance zwischen dem Setzen von Leitplanken und ausgeprägter Feedback- und Kommunikationskultur der Führungskraft führen auf den Weg des Erfolges.



In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich in Ihrer Rolle als Führungskraft smart positionieren. Sie reflektieren sich und Ihre Wirkung auf Ihr Umfeld und setzen sich intensiv mit Ihrem Aufgabengebiet auseinander. Ihr Rollenverständnis als Führungskraft festigt sich. Sie erfahren, wie Sie sich positiv abgrenzen und Ihren Mitarbeitenden wertschätzend als neue Führungskraft begegnen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • definieren und festigen Ihre Rolle als Führungskraft. • reflektieren sich und Ihre Rolle. • lernen Ihre Stärken zu nutzen. • lernen, sich positiv abzugrenzen.
INHALTE	Die Rolle als Führungskraft Einstieg: Moderne Führung in der Verwaltung Grundlagen der (Führungs-) Psychologie Haltung, Mindset, Reflexionskompetenz Fremd- und Selbstbild – Wie wirke ich? Führen mit Persönlichkeit, Herz und Verstand Motivation und Lebensphasen Warum möchte ich/mache ich das, was ich mache? Innere Antreiber identifizieren Persönliche Ziele als Führungskraft definieren Ressourcen der versch. Lebensphasen nutzen Werteorientierung und eigene Führungsbiografie Die eigenen Kompetenzen herausfinden, die Stärken nutzen! Aus Fehlern lernen, sich kontinuierlich verbessern Was ist mir wichtig, wofür möchte ich stehen? Was möchte ich als Führungskraft erreichen? Anforderungen an die (neue) Führungsrolle Positive Abgrenzung – Führung auf Augenhöhe Leitplanken setzen, Balance zwischen Partizipation und Weisung Umgang mit Kollegenwissen Freiraum schaffen zum Delegieren Nutzen und Aufgaben von Führung Ziele definieren und eingrenzen Organisation, Ressourcenplanung Entscheidungen treffen und anbringen

	Kontrolle von Aufgaben, Projekten, Ressourcen Mitarbeitende entwickeln und gemäß Ihrer Kompetenzen fördern Finden des eigenen Führungsstils Moderne Führungsstile für die neuen Arbeitswelten Authentische Führungsarbeit durch individualisierten Führungsstil Einbezug der Werte und Leitbilder in die eigene Führung Vom Dirigieren zum Delegieren Partizipation der Mitarbeitenden generieren <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenarbeiten • Rollenspiele (Präsenz) • Erfahrungsaustausch • Arbeiten an Fallbeispielen / Szenario-basiertes Lernen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 10 Teilnehmende remote

FÜHRUNG AKTUELL- Ihr individueller Führungsstil

Erfolgreiche Führung in modernen Arbeitswelten erfordert einen modernen Führungsstil – Reflektieren Sie Ihre Führungsarbeit, lernen Neues zu aktueller, zeitgemäßer Führung und festigen Ihre Rolle als Führungskraft.

Es gibt nicht „den“ richtigen Führungsstil mit Erfolgsgarantie! Eine moderne Führungskraft wird sich eine passende Basis aus einem der etablierten Führungsstile schaffen, z. B. der Situativen Führung, diesen für sich anpassen und individualisieren. Genau denselben Ansatz verfolgt auch dieses Seminar.

Finden bzw. verfeinern Sie Ihren Führungsstil und lernen Aktuelles zu den Instrumenten, diesen in den Alltag zu transportieren und anzuwenden. Erfahren Sie, wie Sie wertschätzend Feedback geben (und sich einholen) und eine inspirierende und motivierende Arbeitsatmosphäre schaffen. Denn als Führungskraft haben Sie unmittelbaren Einfluss auf die Stärken, Produktivität, Motivation, Bindung und Zufriedenheit Ihrer Mitarbeitenden. Nutzen Sie dies, um positiv und wertschätzend in Führung zu gehen!



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • reflektieren Ihren Führungsstil und Ihr Führungsverhalten. • gewinnen einen wertvollen Überblick zu aktuellen Führungsstilen. • erleben, wie positiv sich eine authentische und adressatenorientierte Kommunikation auf Ihre Führungsarbeit auswirkt. • erfahren, wie Sie Ihren individuellen Führungsstil in Ihren Bereich etablieren und anwenden.
INHALTE	Aktuelle Führungsstile unter der Lupe Situative Führung nach Reifegrad Aufgabenorientierung und Beziehungsorientierung Transformative und partizipative Führung Veränderung- und beziehungsorientierte Führung Transaktionale Führung Führung mit Aufgabenorientierung Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils Selbstreflexion – Vorbildfunktion der Führungskraft Wie kontrollieren, wie Delegieren? Delegation ohne Rückdelegation! Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen Den richtigen Stil für Situation/Mitarbeitende Transport des Führungsstils – konstruktive Gesprächsführung Klare, wertschätzende und achtsame Kommunikation

	Ziele setzen Aktives Zuhören Fragen formulieren – Fragetechniken Deeskalieren im Gespräch – Techniken Von der Theorie in die Praxis Erarbeitung eines Fahrplans zur konkreten Umsetzung Ihres Führungsstils für Ihr Unternehmen / Verwaltung / Bereich / Referat <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Gruppen- und Einzelarbeiten • Feedback • Rollenspiele und Simulationen • Szenariobasiertes Lernen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 10 Teilnehmende remote

FÜHREN IN DER SANDWICHPOSITION

Führungskräfte im mittleren Bereich finden sich oft im Spannungsfeld zwischen strategischen Entscheidungen ihrer Vorgesetzten und der Umsetzbarkeit durch ihr Team sowie der Kommunikation mit demselben. Gerade in aktuellen Arbeitswelten können Ressourcenknappheit im Team und allgemein hohes Arbeitsaufkommen bei den operativen Aufgaben erschwerend hinzukommen. Wie also können Führungskräfte in Sandwichpositionen einerseits die Weisungen der oberen Führungskräfte annehmen und umsetzen, dabei sich selbst und ihre Mitarbeitenden nicht aus den Augen verlieren? Sprich die Triangel zwischen Weisungs-, Personal- und Aufgabenorientierung professionell bespielen?

In diesem Workshop erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Position als Führungskraft festigen können. Dazu zählt das Finden und Manifestieren des eigenen, individuellen Führungsstils, die situativ optimale Kommunikation „nach oben“ sowie ins Team sowie das Unterstützen einer ausgeprägten Motivation und Partizipation der Mitarbeitenden.



Mit einem ausgewogenen Mix aus Methodenkenntnis, Fingerspitzengefühl in der Kommunikation sowie zielgerichteter Delegation gelingt Ihnen die erfolgreiche Führung in der mittleren Ebene!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte in Sandwichpositionen
LERNZIELE	Sie • definieren und festigen Ihre Rolle als Führungskraft in der Sandwichposition. • lernen moderne Führungsstile kennen und finden den, für Sie und Ihre Position passenden. • erweitern Ihre kommunikativen Kompetenzen. • erfahren, wie Sie Ihr Team auch in schwierigen Situationen führen können.
INHALTE	Die Rolle als Führungskraft Anforderungen an die Führungsrolle Aufgabendefinition und eigenes Rollenverständnis Positive Abgrenzung – Führung auf Augenhöhe Fremd- und Selbstbild – Wie wirke ich? Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils Vorbildfunktion als Führungskraft ausbauen Wie kontrollieren, wie delegieren? Delegation ohne Rückdelegation! Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen Den richtigen Stil für Situation / Mitarbeitende Transport des Führungsstils – konstruktive Gesprächsführung Klare, wertschätzende und achtsame Kommunikation Ziele setzen Aktives Zuhören

	Fragen formulieren – Fragetechniken Deeskalieren im Gespräch – Techniken Achtsame Balance zwischen Vorgesetzten-, Aufgaben- und Mitarbeitenden-Orientierung Strategien zur „top down“ und „bottom up“-Kommunikation Weisungen / Interessen der Vorgesetzten wahrnehmen und transportieren Feedback proaktiv einfordern, Unklarheiten ansprechen Werte und Leitbildorientierung in der Führung und der Kommunikation mit den Vorgesetzten Teamführung Aufgaben und Ziele eindeutig kommunizieren Individuen führen, nicht Gruppen Präsenz zeigen (auch in remote-Teams) Netzwerken im Team und der Verwaltung Umgang mit Konflikten und Widerständen im Team <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenarbeiten • Rollenspiele • Erfahrungsaustausch • Arbeiten an aktuellen Fallbeispielen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

LATERALE FÜHRUNG

Führen ohne disziplinarische Weisungsbefugnis stellt eine komplexe Herausforderung dar. Erfahren Sie, wie Sie Ihr Team oder Ihre Mitarbeitenden im Projekt, in guter Balance zwischen Personal- und Ergebnisorientierung, strukturiert und wertschätzend führen! In der modernen Arbeitswelt ergeben sich vielfach Führungssituationen, bei denen die disziplinarische Weisungsbefugnis fehlt. In einer Sandwich-Position, bei der Führung eines Projektteams, bei einer standort- oder unternehmensübergreifenden Arbeit. Wie können Sie aber Mitarbeitende in genannten Konstellationen anleiten, abholen und sich als Führungskraft positionieren? Eine klar strukturierte, wertschätzende und achtsame Kommunikation ist hier das Mittel der Wahl. Und ein überzeugender, authentischer Auftritt als Mensch und Führungskraft!



Dieses Seminar vermittelt Ihnen moderne Führungsansätze, die ohne disziplinarische Weisungsbefugnis auskommen. Sie lernen, Ihre Kommunikation auf eine strukturierte und gleichzeitige Mitarbeitende orientierte Basis zu stellen und sich durch Ihre fachliche und soziale Kompetenz, als Führungskraft zu positionieren!

ZIELGRUPPE

Führungskräfte ohne disziplinarische Weisungsbefugnis

LERNZIELE

Sie

- definieren und festigen Ihr Rollenverständnis als Führungskraft ohne direkte Weisungsbefugnis.
- reflektieren Ihr Fremd- und Selbstbild.
- erhalten Feedback zu Ihrem Kommunikations- und Führungsstil.
- erlangen eine gute Balance zwischen Personal- und Ergebnisorientierung.
- lernen, Widerstände und Konflikte im Team zu begegnen.

INHALTE

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Anforderungen an die laterale Führungsrolle
Persönliche Aufgabendefinition und Rollenverständnis
Verantwortung übernehmen und ausstrahlen
Akzeptanz und Anerkennung sichern
Selbstreflexion, Wirkung und Auftritt

Leitplanken setzen – moderne laterale Führung

Positive Abgrenzung – Führen auf Augenhöhe
Ausbau der persönlichen und sozialen Kompetenzen
Authentische Führungsarbeit mit persönlichem Führungsstil
Wertschätzende adressatenorientierte Kommunikation

Effektive Instrumente zur lateralen Führung

Motivierende Gesprächsführung
Aufgaben klar umreißen und kommunizieren
Situativ führen nach Reifegrad

	Richtig Delegieren Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen Umgang mit Konflikten und Widerständen <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Einzel-, Gruppen und Partnerarbeiten • Feedback • Rollenspiele
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

FÜHREN MIT ZIELVEREINBARUNGEN

Als Technik der transaktionalen Führung bietet der Ansatz von Führung mit Zielvereinbarungen ein hohes Maß an Transparenz für alle am Prozess Beteiligten, den Leitenden weitreichende Möglichkeiten zur Delegation, den Mitarbeitenden Gestaltungsspielräume und Raum für Kreativität bei der Umsetzung. Ideal ist, wenn die Führungskraft mit einem fundierten Wissenstand zu den Projekten und Prozessen versorgt ist, die Ausführenden exakt über die konkreten Aufgaben und Ziele informiert sind.

Daher ist einer der Dreh- und Angelpunkte der Führung mit Zielvereinbarungen das professionell und strukturiert geführte Zielvereinbarungsgespräch.

Dieses Format vermittelt praxisrelevantes, fundiertes Wissen zum Themenkomplex „Führen mit Zielvereinbarungen“ und legt dabei einen besonderen Fokus auf eine mitarbeitenden-orientierte Kommunikation, auf das professionelle und strukturierte Führen von Zielvereinbarungsgesprächen.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erfahren, wie Sie Ihre Führungsarbeit durch Zielvereinbarungen optimieren können. • lernen strukturiert und mitarbeitenden-orientiert Zielvereinbarungsgespräche zu führen. • erfahren, welche Controllinginstrumente zur Erfolgssicherung einzusetzen sind.
INHALTE	Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils Selbstreflexion – Vorbildfunktion der Führungskraft Wie kontrollieren, wie Delegieren? Delegation ohne Rückdelegation! Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen Führen mit Zielvereinbarungen – Ansätze und Möglichkeiten Führen von Zielvereinbarungsgesprächen Aufgaben und Ziele klar umreißen und kommunizieren Partizipation ausbauen durch sinnhaltige Aufgaben Motivierende Gesprächsführung Wertschätzende, gewaltfreie, adressatenorientierte Kommunikation Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen Umgang mit Konflikten und Widerständen Moderne Teamarbeit – Voraussetzungen und Organisation Ziel- und Aufgabendefinition im Team Hierarchie als Nebensache – Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation

	Methoden und Maßnahmen (z.B. Team-Projekte, Kanban-Boards) Überprüfung der Team-Ressourcen Zielerreichung sichern - Controlling Passende Mess-/Evaluationsinstrumente wählen Messungen vornehmen, Feedback auswerten Erreichte Meilensteine auf Nachhaltigkeit prüfen Arbeit an Praxisbeispielen aus dem Teilnehmenden-Umfeld <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenarbeiten • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Feedback • Szenariobasiertes Lernen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz oder Bis max. 8 Teilnehmende remote

GESUNDE FÜHRUNG in aktuellen Arbeitswelten

Ein gesunder Führungsstil nimmt direkten Einfluss auf die Motivation Ihrer Mitarbeitenden und senkt die Fehlzeitenquote in Ihrem Bereich!

Die Führungskraft beeinflusst die Identifikation der Mitarbeitenden mit ihren Aufgaben und dem Unternehmen. Folglich auch deren Zufriedenheit. Werkzeuge dafür sind u.a. Vorbildfunktion der Führungskraft, ziel- und lösungsorientierte Kommunikation und das Geben kohärenter, nachvollziehbarer Weisungen. Weitere Aufgaben haben Führungskräfte in Zeiten sich immer schneller und umfassender verändernden, agilen und digitalisierten Arbeitswelten. Zum Beispiel ist es dann nötig, den Mitarbeitenden besondere Sicherheit und Struktur zu geben. Dies idealerweise mit einem gesundheitsfördernden Führungsstil.



In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Führungsstil hin zu einer gesundheitsgerechten Personalführung ausbauen. Sie lernen, als Führungskraft Ihre eigene Gesunderhaltung zu fördern und über einen gesunden Führungsstil Ihre Mitarbeitenden zu erreichen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- erwerben aktuelles Wissen zur gesunden Führung in den neuen Arbeitswelten.
- reflektieren Ihre Wirkung als Führungskraft und Vorbild.
- erfahren, wie Sie durch Ihren Führungsstil die Gesunderhaltung, die Motivation und das Wohlbefinden Ihrer Mitarbeitenden unterstützen.

INHALTE

Gesundheit & Arbeitswelt optimal abstimmen

Das Modell der Salutogenese

Resilienz – Ausbau der Widerstandskraft

Achtsamkeit – mit sich und den Mitarbeitenden

Stress und Stressbewältigung

Präsenz der Führungskraft und stetiges Feedback

BGM/BEM – Angebote für die Mitarbeitenden

Gesund Führen – Was heißt das?

Was sind meine Stressoren?

Fremd- und Selbstbild – Wie wirke ich?

Führungskraft und Vorbild – Was sind die Eckpfeiler?

Führen vs. Managen: Beleuchtung der Sozialkompetenz

Erkennen von Belastungen bei den Mitarbeitenden

Zielführende Kommunikation mit den Mitarbeitenden

Mit Teamspirit die AU-Quote senken

Gesundheitsförderung in Zeiten der Digitalisierung

Regeln, Kanäle und Foren

	Präsenz und Feedback in virtuellen Teams Gesunde Führung in/aus dem Home-Office Digital Change/New Work – Gestalten Sie den Wandel Erstellung eines konkreten Fahrplans zum Ausbau des gesunden Führens für Ihren Bereich/Abteilung/Referat <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Rollenspiele • Einzel- und Kleingruppenarbeiten • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS PERSONALENTWICKLER

Die Potentiale der Mitarbeitenden als Führungskraft einschätzen zu können, birgt mannigfaltige Vorteile: So kann die Führungskraft die Aufgaben im Team nach Kompetenzen und Interessen der einzelnen Mitarbeitenden verteilen. Diese werden dadurch motivierter, identifizieren sich mehr mit ihren Aufgaben, ihrem Team und ihrem Arbeitgeber. Erhält die Belegschaft Unterstützung durch ihre Führungskraft bei der eigenen Entwicklung, so bauen sich diese motivierenden Faktoren noch aus. Die (Feedback)Wege sind kurz, Beschäftigte erfahren Wertschätzung und werden gemäß ihrer Qualifikationen und Kompetenzen abgeholt und gefördert.



Dazu empfiehlt sich die Arbeit und die Selbstwahrnehmung der Führungskraft als Personalentwickler. Erfahren Sie, wie Sie als Führungskraft die Personalentwicklung Ihrer Mitarbeitenden - operativ und strategisch - mitgestalten und ausbauen. Dieses Forum vermittelt Ihnen aktuelles Personalentwicklungswissen, das zu den modernen Arbeitswelten passt.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erhalten aktuelle und vertiefende Information zu Feedback- und Mitarbeitendengespräch als Kerninstrument. • erfahren wie Sie Ihre Mitarbeitenden nach ihren Qualifikationen und Kompetenzen entwickeln. • lernen aktuelle Instrumente der Personalentwicklung kennen und erfahren, wie Sie diese als Führungskraft einsetzen.
INHALTE	Führungskommunikation 4.0 Adressatenorientierte Kommunikation Fragen stellen und aktiv zuhören – die Grundlagen Wertschätzendes Feedback für Ihre Mitarbeitenden Besonderheiten der Kommunikation in virtuellen Teams Führen von Entwicklungsgesprächen Zielfindung und -erreichung im Gespräch Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Entwicklungsgesprächen Konfliktbehaftete Gesprächssituationen (Umgang mit Erwartungen, Konflikten, Grenzverletzungen) Was kann/möchte das Teammitglied erreichen? Passen Vorstellungen zur aktuellen Situation/Fähigkeiten des Teammitglieds? Möglichkeiten der Vereinbarung von Rolle und Karrierevorstellungen Umsetzung der Gesprächsergebnisse Gesagtes bewerten – kontrollierte Subjektivität erreichen Balance zwischen Intuition und Ratio finden Sachverhalte anhand beobachtbarer Kriterien aufnehmen

	Probleme bei Beurteilung und Bewertung (Halo-Effekt, etc.) Gendersensible Beurteilung Typische Beurteilungsfehler Instrumente und Methoden der Personalentwicklung Onboarding-Programme für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einbeziehung von Kompetenzmodellen Nachwuchsprogramme Seminare und Workshops Die Führungskraft als Mentor und Coach Teammitglieder als Multiplikatoren Kollegiale Fallberatung und Peer-Coachings Potenzialanalysen, Testverfahren Job-Enrichment und Job-Enlargement Arbeiten an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis- kreis <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedar-</i> <i>fen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Einzel- und Kleingruppenarbeit • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Rollenspiele • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

MITARBEITER SUPPORTEN UND ENTWICKELN

Die Potentiale der Mitarbeitenden als Führungskraft einschätzen zu können, birgt mannigfaltige Vorteile: So kann die Führungskraft die Aufgaben im Team nach Kompetenzen und Interessen der einzelnen Mitarbeitenden verteilen. Diese werden dadurch motivierter, identifizieren sich mehr mit ihren Aufgaben, ihrem Team und ihrer Verwaltung. Erhält die Belegschaft Unterstützung durch ihre Führungskraft bei der eigenen Entwicklung, so bauen sich diese motivierenden Faktoren noch aus. Die (Feedback)Wege sind kurz, Beschäftigte erfahren Wertschätzung und werden, gemäß ihrer Qualifikationen und Kompetenzen, abgeholt und gefördert.



Erfahren Sie, wie Sie als Führungskraft die Entwicklung Ihrer Mitarbeitenden - operativ und strategisch - mitgestalten und ausbauen können

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erhalten aktuelle und vertiefende Information zu Feedback- und Mitarbeitendengespräch als Kerninstrument. • erfahren wie Sie Ihre Mitarbeitenden nach ihren Qualifikationen und Kompetenzen entwickeln. • lernen aktuelle Instrumente der Personalentwicklung kennen und erfahren, wie Sie diese als Führungskraft einsetzen.
INHALTE	Moderne Teamarbeit – Voraussetzungen und Organisation Ziel- und Aufgabendefinition im Team Hierarchie als Nebensache – Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation Methoden und Maßnahmen (z.B. Team-Projekte, Kanban-Board) Überprüfung der Team-Ressourcen Kooperation und Kommunikation Hinderliche Überzeugungen Vorurteile und ihre Wirkung „Flurfunk“ – Spricht miteinander! Wertschätzende und gewaltfreie Kommunikation Aufbau einer konstruktiven Meeting- und Besprechungskultur Erfahrungs- und Know-how-Transfer innerhalb des Teams Besonderheiten der Kommunikation in virtuellen Teams Führen von Entwicklungsgesprächen Zielfindung und -erreicherung im Gespräch Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Entwicklungsgesprächen Konfliktbehaftete Gesprächssituationen (Umgang mit Erwartungen, Konflikten, Grenzverletzungen) Was kann/möchte das Teammitglied erreichen? Passen Vorstellungen zur aktuellen Situation/Fähigkeiten des Teammitglieds?

	Möglichkeiten der Vereinbarung von Rolle und Karrierevorstellungen Umsetzung der Gesprächsergebnisse Gesagtes bewerten – kontrollierte Subjektivität erreichen Balance zwischen Intuition und Ratio finden Sachverhalte anhand beobachtbarer Kriterien aufnehmen Probleme bei Beurteilung und Bewertung (Halo-Effekt, etc.) Gendersensible Beurteilung Typische Beurteilungsfehler Instrumente und Methoden der Personalentwicklung Onboarding-Programme für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einbeziehung von Kompetenzmodellen Die Führungskraft als Mentor und Coach Teammitglieder als Multiplikatoren Kollegiale Fallberatung und Peer-Coachings Potenzialanalysen, Testverfahren Job-Enrichment und Job-Enlargement Arbeiten an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis- kreis <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Einzel- und Kleingruppenarbeit • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Rollenspiele • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz Seminar
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

PARTIZIPATIV FÜHREN UND VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

Erfahren Sie, wie Sie Ihr Team, Ihre Mitarbeitenden in guter Balance zwischen Personal- und Ergebnisorientierung, strukturiert und wertschätzend führen!

In der modernen Arbeitswelt ergeben sich vielfach Führungssituationen, bei denen die disziplinarische Weisungsbefugnis fehlt. In einer Sandwich-Position, bei der Führung eines Projektteams, bei einer standort- oder unternehmensübergreifenden Arbeit. Wie können Sie aber Mitarbeitende in genannten Konstellationen anleiten, abholen und sich als Führungskraft positionieren? Eine klar strukturierte, wertschätzende und achtsame Kommunikation ist hier das Mittel der Wahl. Und ein überzeugender, authentischer Auftritt als Mensch und Führungskraft!



Dieses Seminar vermittelt Ihnen moderne Führungsansätze, die ohne disziplinarische Weisungsbefugnis auskommen. Sie lernen, Ihre Kommunikation auf eine strukturierte und gleichzeitige Mitarbeitende orientierte Basis zu stellen und sich durch Ihre fachliche und soziale Kompetenz, als Führungskraft zu positionieren!

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- definieren und festigen Ihr Rollenverständnis als Führungskraft in rezenten Arbeitswelten.
- reflektieren Ihr Fremd- und Selbstbild.
- erhalten Feedback zu Ihrem Kommunikations- und Führungsstil.
- erlangen eine gute Balance zwischen Personal- und Ergebnisorientierung.
- lernen, Widerstände und Konflikte im Team zu begegnen.

INHALTE

Ausgeprägt partizipativ Führen

Anforderungen an die moderne Führungsrolle

Persönliche Aufgabendefinition und Rollenverständnis

Verantwortung übernehmen und ausstrahlen

Akzeptanz und Anerkennung sichern

Selbstreflexion, Wirkung und Auftritt

Leitplanken setzen – Sicherheit und Anleitung geben

Positive Abgrenzung – Führen auf Augenhöhe

Ausbau der persönlichen und sozialen Kompetenzen

Authentische Führungsarbeit mit persönlichem Führungsstil

Führen von Teams und Individuen

Aufgaben und Ziele eindeutig kommunizieren

Von der Führung von Individuen zu Teams

Präsenz zeigen (auch in remote-Teams)

Umgang mit Konflikten im Team

Vermitteln und Anwenden von wertschätzender, gewaltfreier, adressatenorientierter Kommunikation

	Richtig Delegieren Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen Delegation ohne Rückdelegation Umgang mit Konflikten und Widerständen <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Impulsvorträge mit Diskussion • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Einzel-, Gruppen und Partnerarbeiten • Feedback • Rollenspiele zu Verantwortungsdilemmata
DAUER	2 Tage Präsenz Seminar
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

MOTIVIEREN SIE SICH UND IHR UMFELD! Die Führungskraft als Multiplikator

Nichts ist so wichtig wie Motivation! Selbst fehlende Ressourcen können mit einer gesunden Portion Motivation kompensiert werden. Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie sich und Ihr Team gezielt motivieren können.

Zum Generieren und der Weitergabe von Motivation existieren verschiedenste Ansätze und Möglichkeiten. Dazu bedarf es noch nicht einmal athletischer Höchstleistungen als Superperformer. Eine gute Mischung aus offener, ziel- und lösungsorientierter Kommunikation, kreativen Eingaben und Ideen, einer gut balancierten Präsenz der Führungskraft sowie einfach die offensichtliche Lust, einen Bereich/Referat/Abteilung zu leiten. Denn Motivation führt zum Erfolg und Erfolg erzeugt Motivation!



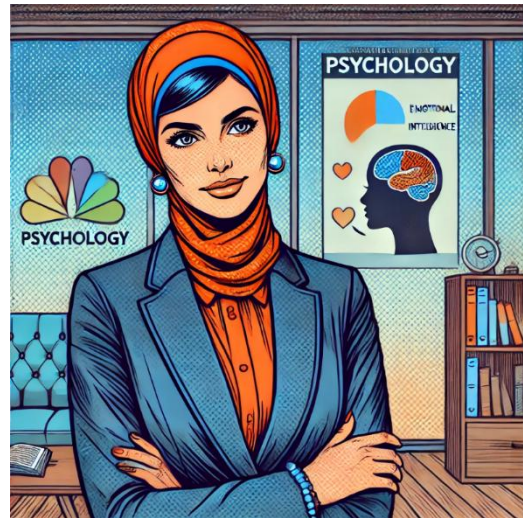
Werden Sie zum/zur Motivator:in für sich selbst und Ihr Team. Mit einigen (gut erlern- und praxisanwendbaren) Kernkompetenzen gelingt dies!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erfahren, wie Sie sich und Ihr Umfeld motivieren können. • vertiefen Ihr Wissen zum persönlichen Motivationsfaktor. • festigen Ihre Vorbildrolle als Führungskraft. • erlangen Sicherheit in der Führung von Entwicklungsgesprächen.
INHALTE	Führen von Teams und Individuen Aufgaben und Ziele eindeutig kommunizieren Von der Führung von Individuen zu Teams Präsenz zeigen (auch in remote-Teams) Umgang mit Konflikten im Team Vermitteln und Anwenden von wertschätzender und gewaltfreier Kommunikation Die Führungskraft als Vorbild Klarheit, Verbindlichkeit, Konsequenz und Vorbildwirkung Führen kann einsam machen! – Auswirkungen und Gegenmaßnahmen Unternehmenswerte und Leitbild einbeziehen – Identifikation mit dem Unternehmen schaffen Gesunde Balance zwischen Leistungs- und Mitarbeitenden-Orientierung Möglichkeiten zur Verbesserung des Betriebsklimas Die Führungskraft als Motivator Selbstmotivation und Selbstvertrauen – auch in schwierigen Situationen Techniken zur Stabilisierung

	Die eigenen Grenzen überschreiten Fremdmotivation durch Selbstmotivation Höchstleistungen durch FLOW Die -Ankerteknik- Das „Hier und Jetzt“-Prinzip Die Arbeit als Multiplikator Begeisterung für den Wandel wecken Qualifizierung der Mitarbeiter unterstützen Qualitätsanforderungen definieren und nachhalten Netzwerke zur Qualitätssicherung im Prozess bilden Kanäle zum Wissenstransfer nutzen Methodik und Didaktik für Multiplikatoren Moderne Erkenntnisse der Lernpsychologie Gezielt Methoden und Medien wählen Moderations- und Präsentationsmethoden einsetzen Körpersprache und Stimmeinsatz Anerkennend und motivierend kommunizieren Fallbezogene Übungen <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Rollenspiele • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

PSYCHOLOGIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Eine psychologische Betrachtung des Arbeitsumfeldes, und sich selbst, ist eine hochinteressante! Nicht nur, aber vor allem für die moderne Führungskraft! In der, mitunter recht abstrakten Welt der Führungsansätze und Methoden, kann eine fundierte Kenntnis der Grundlagen der Psychologie ein Bindemittel darstellen, verschiedene Modelle und Methoden, individualisiert für Sie selbst, in die Praxisanwendung zu bringen. Dabei legt dieses Forum Wert darauf, die Grundlagen der Psychologie wissenschaftlich fundiert, und für den Nicht-Psychologen klar nachvollziehbar, zu vermitteln. Nehmen wir also psychologischen Begriffen wie Volition (Selbststeuerung, Umsetzung von Zielen und Motiven in Resultate) das Abstrakte, und erfahren, wie wichtig und aktuell diese für den Führungsalltag in modernen Arbeitswelten sind!



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- erfahren Aktuelles zu den Grundaussagen der Psychologie.
- lernen, psychologische Begrifflichkeiten und Sichtweisen zu verstehen und für sich einzuordnen.
- können die neugewonnenen Erkenntnisse in Ihren Führungsalltag integrieren, Ihre vorhandenen Ansätze und Modelle anpassen und erweitern.

INHALTE

Grundannahmen der Psychologie

Paradigmen und zentrale Menschenbilder der Psychologie
Menschliches Verhalten – ein Zusammenspiel von Wahrnehmung, Bedürfnissen, Emotionen und Verhaltensweisen
Übersetzung entwicklungs-, persönlichkeits-, und kognitionspsychologischer Theorien auf den Führungsalltag

Psychologische Aspekte der eigenen Führungsperson

Reflexion des eigenen Führungsverständnisses: Wer bin ich? Welche Werte / Einstellungen sind mir wichtig?
Nutzung von Selbst- und Fremdwahrnehmung der eigenen Person mit dem Johari-Fenster
Identifikation und Analyse eigener kognitiver Dissonanzen, Glaubenssätze und Verhaltensmuster
Sensibilisierung eigener kognitiver Verzerrungen (Biases) im Umgang mit der Umwelt

Die Psychologie von Teams

Kennenlernen sozialpsychologischer Phänomene von Gruppen und deren Auswirkungen auf die eigene Führungsarbeit
Umgang mit Diversität und unterschiedlichen Mitarbeitenden
Motivation im Team: Wie motiviere ich wen?
Gesunde Teamführung: Ressourcenorientierung, Förderung von Gesundheit und Resilienz und Begleitung von Stressmanagement

Organisationspsychologische Grundlagen als Führungskraft

	Reflexion der eigenen Rolle im organisationalen System Die Führungskraft als personalentwickelnder und begleitender Coach auf dem Karriereweg des Mitarbeitenden Partizipation – das zentrale Instrument einer modernen Führungskraft Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) nutzen zur Förderung von Gesundheit der Mitarbeitenden Psychologische Sicherheit in der Organisation und im Team verankern Besondere psychologische Herausforderungen an die Führungskraft Lösungsorientierte Gesprächsführung und -techniken in Konflikt- und Feedbackgesprächen Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden Teamkonflikte erkennen und mit psychologischem Verständnis klären <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

FÜHREN IN TEILZEIT – Modelle, Möglichkeiten, Maßnahmen

Verlieren Sie Ihre Mitarbeitenden nicht aus den Augen und führen Ihr Team erfolgreich in Teilzeit – sicher, strukturiert und wertschätzend!

Durch Ihre Stelle in Teilzeit ergeben sich neue Herausforderungen für die Führungsarbeit. Die Teammitglieder „abzuholen“, anzuleiten, diese zu motivieren und an das Unternehmen zu binden, erfordert neue Führungskompetenzen. Auch über virtuelle Kanäle Präsenz zu zeigen, strukturierte Aufgabenverteilung zu generieren sowie Feedback zu geben und erhalten, sind extrem wichtige Faktoren für erfolgreiche Führung in Teilzeit.

In diesem Workshop erhalten und erarbeiten Sie sich innovative Ansätze zur Führungsarbeit in Teilzeit. Sie erfahren, wie die Online-Kommunikationskanäle in Balance zu Ihrer Führungsarbeit in Präsenz erfolgreich nutzen können. Um so, für sich alle Vorteile und Möglichkeiten einer Teilzeitstelle auszuschöpfen, gleichzeitig für Ihr Team aber gute Präsenz zeigen, dieses zu motivieren und modern zu führen!



ZIELGRUPPE	(Weibliche) Führungskräfte in Teilzeit
LERNZIELE	Sie • erfahren, welche Möglichkeiten, Kanäle und Ansätze sich zur Führung in Teilzeit empfehlen. • lernen wie Sie, trotz reduzierter Bürozeit, für Ihre Mitarbeitenden präsent bleiben. • bauen Ihre Kenntnisse als Teammotivator:in in Teilzeit aus
INHALTE	New Work – Führung und Arbeitsorganisation Leadership reloaded – aktueller Stand Verschiedene, mögliche Teilzeit-Führungsmodelle Top-Sharing Kernzeiten der Präsenz festlegen Aufgaben strukturiert Delegieren Planung der Team-Ressourcen, Arbeitsmittel, Plattformen Festlegen von (Team)Regeln Virtuelle Kommunikation – Home-Office Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen Fragen stellen und aktives Zuhören Basics Videokonferenzen professionell halten und (sich) virtuell Präsentieren Teamzusammenhalt ausbauen Informationsfluss transparent machen Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen Maximale Präsenz im Einklang mit der eigenen Arbeit <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input

	• Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Feedback
DAUER	1 Tag Präsenz oder 1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

KEINE ZEIT FÜR FÜHRUNG? – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Viele Führungskräfte stecken in einem Teufelskreis: Sie ersticken im Tagesgeschäft und haben kaum Zeit, sich um ihre Mitarbeiter:innen und deren Tun zu kümmern. Je weniger sie aber führen, desto mehr vom Tagesgeschäft bleibt an ihnen selbst hängen

Um diesem Teufelskreis zu entkommen, bedarf es gerade aktiver Führungsarbeit durch die Führungskraft: Die Ziele müssen klar definiert und kommuniziert sein, es braucht entsprechender Prozesse und Standards als „Leitplanken“ für die wiederkehrenden, oft auch als „Tagesgeschäft“ bezeichneten Aufgaben und überdies definierte Spielräume, die die Mitarbeiter:innen möglichst eigenständig und selbstgesteuert für die aktive Gestaltung ihres Tuns nutzen können. Liegen diese Voraussetzungen vor, läuft es auch „ohne den Chef“.

Voraussetzung dafür aber ist, dass die Führungskraft sich zunächst einmal selbst führt, d.h. zuvorderst, Herr über das eigene Selbstmanagement ist. Sie muss darüber hinaus die Werkzeuge aktiver Führung gezielt einsetzen, um jenen Rahmen zu stecken, innerhalb dessen die Mitarbeiter:innen ihren individuellen Zuständigkeitsbereich überhaupt erst ausfüllen können. Andernfalls gerät die Führungskraft in den erwähnten Teufelskreis: Die Folgen sind hinlänglich bekannt: orientierungslose und demotivierte Mitarbeiter:innen und eine gestresste und überforderte Führungskraft. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diesen Teufelskreis gezielt durchschlagen.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie lernen

- Ihr Selbstmanagement professionell zu organisieren.
- Ziele als Grundlage für eigenständiges Handeln Ihrer Mitarbeitenden zu formulieren.
- Leitplanken durch Prozesse und Strukturen zu setzen.
- Ihr Personal gezielt zu motivieren.
- Entscheidungsparameter gezielt heranzuziehen.
- Teamgeist und gegenseitige Unterstützung im Team aktiv zu gestalten.

INHALTE

Optimierung des eigenen Arbeitsumfeldes

Aufbau/Analyse des Arbeitsumfeldes und Arbeitsplatz

Analyse der persönlichen Zeitfresser

Kreatives Arbeiten vs. Routine – eine gute Balance finden

Zeitmanagement-Methoden in der Praxis

ABC-Methode – Keine Buchstabensuppe!

Das Eisenhower-Prinzip und seine vier Kategorien

Auf den Gipfel mit der ALPEN-Methode

Eisberg/Pareto-Prinzip/80-20-Methode

Seien Sie SMART – Setzen Sie sich Ziele

Selbstmanagement und Arbeitsorganisation

Stärken- und Entwicklungspotenzialanalyse – Selbstreflexion
Praxistipps gegen Prokrastination (Aufschieberitis), Tunnelblick, Ablenkung, etc.

Umgang mit Tagesform und Leistungsschwankungen

Aktiv führen

Ziele vermitteln und kommunizieren

Prozesse definieren und Standards setzen

Arbeitsbeziehungen im Team aktiv gestalten

Delegation (ohne Rückdelegation)

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Gruppen- und Einzelaufgaben**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Feedback**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz oder

1 bis 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bis max. 10 Teilnehmende remote

ENTSCHEIDUNGSFINDUNG UND PROBLEMLÖSEKOMPETENZ

Unser aller (Arbeits)leben hängt von unseren Entscheidungen ab! Führungskräfte müssen, in der schnelllebigen und sich stetig verändernden, modernen Arbeitswelt, entsprechend schnell und kurzfristig entscheiden. Um eine gute, eine richtige Entscheidung zu treffen, müssen möglichst alle Komponenten des Vorgangs, die bekannt sind, mit einbezogen werden. Auch die Ergebnisse vorher getroffener Entscheidungen sollten Beachtung finden. Waren diese richtig? Eine Entscheidung rein „aus dem Bauch“ heraus, ist sicher nicht das Mittel der Wahl, sich in endlosen Gedankenschleifen ergehen aber auch nicht! Wie also ist eine gute Entscheidung zu treffen?



Dieses Seminar zeigt Wege auf, wie ein strukturierter Entscheidungsfindungsprozess aussehen kann, wie Sie sich lösungsorientiert dem Entschluss nähern und von der Problemeingrenzung, mit aktuellen Methoden zur Lösungsfindung, über einen iterativen Entschlussprozess hin zu einer gut argumentierbaren, sachdienlichen Entscheidung finden.

ZIELGRUPPE	Fach- und Führungskräfte
LERN- und Transformations-ZIELE	Sie • setzen sich mit dem Wesen von Entscheidungsprozessen auseinander und erwerben fundiertes Wissen dazu • erlernen und vertiefen Techniken zur Problemlösekompetenz. • erfahren, wie Sie strukturiert, sicher und schnell Entscheidungen treffen können.
INHALTE	Problemformulierung Eingrenzen des Sachverhalts/des Problems Einbezug aller vorhandene Informationen/Optionen Bewertung der Kriterien Suche nach und Entwicklung von Alternativen Entscheidungsvorbereitung Techniken, Methoden zur Entscheidungsvorbereitung Ablauf eines Entscheidungsprozesses Entscheidungen rational und intuitiv Die Entscheidungsfähigkeit stärkende Soft-Skills Entscheidungstechniken Consider-all-facts Methode Best-case / Worst-case Analyse Mindmapping Entscheidungsmatrix Plus-Minus Filter Kreativitätstechniken Einbezug zuvor gefällter Entscheidungen/Erfahrungen

Entscheidungen realisieren

Entscheidungen in Teams

Entscheidungen realisieren

Umsetzungsprobleme in Organisationen

Ergebnisprüfung

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**
- **Szenario-basiertes Lernen**

DAUER

2 Tage Präsenz oder

2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bis max. 8 Teilnehmende remote

FEHLERKULTUR – Der konstruktive Umgang mit Fehlern

Die altbekannte Weisheit „Wo gehobelt wird fallen Späne!“ lässt sich gut adaptieren für „Wo gearbeitet wird passieren Fehler!“ Lag früher der etablierte Ansatz in der Vermeidung von Fehlern, so wissen wir heute, dass eine konstruktive und zur Organisation passende Fehlerkultur in weitreichendem Maße die Produktivität der Organisation positiv beeinflusst. Die Erkenntnis, dass das Vorhandensein von Fehlern zu einem Entwicklungsprozess dazugehört und diese nicht als partielles Scheitern, sondern als Chance verstanden werden können und sollen, bedeutet einen elementaren Schritt hin zu einer produktiven Fehlerkultur.

Dieser Workshop unterstützt das Finden und Etablieren einer zur modernen Arbeitswelt passenden Fehlerkultur und ebnet den Weg hin zu einem dezidiert aufgestellten Fehlermanagement.

Keine Angst vor Fehlern, denn die passieren! Identifizieren Sie in diesem Forum den zu Ihrer Organisation passenden Weg zum Umgang mit Fehlern, mit einer praxisorientierten Fehlerkultur hin zu einem produktiven Fehlermanagement.



ZIELGRUPPE	Fach- und Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erfahren, dies psychologisch fundiert, wie Sie aus Fehlern lernen. • erarbeiten sich/erfahren Neues zu Methoden, die Ihnen einen konstruktiven, produktiven Umgang mit Fehlern ermöglichen. • erarbeiten sich eine, für Ihre Organisation passende, Fehlerkultur und, darauf aufbauend, ein Fehlermanagement.
INHALTE	Fehler: Was ist das? Begriffsklärung, -abgrenzung und definition Fehlerarten und Unterschiede von Fehlern Grundlagen Fehlerforschung Der (eigene) Umgang mit Fehlern Dimensionen des Fehlerumgangs: Von der Null Fehler- Toleranz bis hin zur „Fail early. Fail often“ Einstellung Die eigenen Glaubenssätze im Umgang mit Fehlern reflektieren Erfolgreiche und zielgruppengerechte Kommunikation im Umgang mit Fehlern Konstruktive Fehlerkultur zur kontinuierlichen Verbesserung Transparenz und Feedback nutzen Fehlertoleranz aufbauen Fehlerkultur etablieren Ganzheitliches Fehlermanagement betreiben: Tools zur ganzheitlichen Steuerung des Umgangs mit Fehlern

Optional: Erarbeitung eines Leitfadens zur unternehmens- / verwaltungsweiten, einheitlichen Fehlerkultur

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeiten an Fallbeispielen / Szenario-basiertes Lernen**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz oder
1 bis 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz
Bis max. 8 Teilnehmende remote

KOMMUNIKATION IN FÜHRUNG

KOMMUNIZIEREN & KOOPERIEREN

Perfektionieren Sie Ihre Kommunikation – durch die Kombination von Selbstreflexion, fundiertem Verständnis der Kommunikationsmodelle und Wissen um die eigene Wirkung gelingt es!

Wir alle machen es täglich und können es nicht lassen: Kommunizieren! Unsere Sprache ist nur eine von mehreren Instrumenten, uns auszudrücken. Und nur vordergründig das Wichtigste! Der Löwenanteil unserer Aussagen wird nonverbal transportiert, über Körpersprache, Gestus und Mimik. Wer all diese Ausdrucksmöglichkeiten beherrscht, zu steuern weiß und in Einklang bringt, kommuniziert meisterhaft!

In diesem Seminar lernen Sie die relevanten Kommunikationsmodelle kennen und praxistauglich anzuwenden. Sie reflektieren und verfeinern Ihr Auftreten und Ihre Wirkung und erfahren, wie Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Kommunikationsmöglichkeiten optimal nutzen.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- erhalten wertvolle Information zu den Grundlagen der Kommunikation und ihrer Praxisanwendung.
- erfahren, wie Sie Gespräche kreativ, wertschätzend und zielorientiert führen.
- reflektieren sich und Ihre Wirkung auf andere.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

Was ist, was kann Kommunikation?

Die wichtigsten Kommunikationsmodelle:

- Das Vier-Ohren-Modell
- Die fünf Axiome von Watzlawik
- Die Transaktionsanalyse

Erste Schritte zur Praxisanwendung

Techniken der Gesprächsführung

Motivierende Gesprächsführung

Aktives Zuhören

Wer fragt, weiß mehr – Fragetechniken

Zielorientierung im Gespräch generieren

Kreative Ansätze für interessante Gespräche

Was man sagt, während man nicht spricht – Körpersprache

Innere und äußere Haltung

Gestus und Mimik

	Blickkontakt Atmung Wie wirke ich auf andere? – Selbstreflexion Fremd- und Selbstbild – Schieben wir die Bilder übereinander. Inkongruenz – Wenn Wort und Körpersprache nicht zusammenpassen Persönlichen Stil und eigene Potenziale erkennen und nutzen Typische Fehler erkennen und vermeiden. <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenaufgaben • Arbeit an Praxisbeispielen • Rollenspiele
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

DAS MODERNE MITARBEITENDENGESPRÄCH – Zielgerichtet, empathisch und adressatengerecht (Optional: LOB-Gespräch)

Das Mitarbeitenden-Gespräch stellt eines der wichtigsten Führungsinstrumente dar. Gut vor- und nachbereitet, vor allem aber mit ausgeprägter Adressaten-, Ziel- und Lösungsorientierung geführt, bietet es dem Mitarbeitenden Orientierung und Sicherheit für ihre/seine Tätigkeit. Die Führungskraft gewinnt eine gute Einschätzung bzgl. Persönlichkeit und Leistung des Mitarbeitenden. Ideal ist, das Gespräch folgt einer geregelten Struktur, ist dialogisch angelegt, wird wertschätzend und in angemessen lockerer Atmosphäre geführt. Dann kann dieses Forum mannigfaltige Vorteile in den Berufsalltag einspielen: Orientierung, Sicherheit, und Motivation vermitteln.



Das Gespräch folgt einer geregelten Struktur, ist dialogisch angelegt, wird wertschätzend und in angemessen lockerer Atmosphäre geführt. Dann kann dieses Forum mannigfaltige Vorteile in den Berufsalltag einspielen: Orientierung, Sicherheit, und Motivation vermitteln.

In diesem Format erhält die Führungskraft Anleitung und Unterstützung, Mitarbeitenden-Gespräche strukturiert zu führen und dabei eine gute Balance zwischen Adressaten-, Lösungs- und Zielorientierung zu wahren. Die Mitarbeitenden abzuholen, einzubinden und zu motivieren. Und damit die Grundfeste zur Erreichung der strategisch und operativ vereinbarten Ziele zu legen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERN- und Transformations- ZIELE

Sie lernen

- Ihre Mitarbeitenden-Gespräche sachgerecht vorzubereiten.
- das Mitarbeitenden-Gespräch zu strukturieren, auf die Gesprächsziele auszurichten und aktiv zu gestalten.
- den gesamten Spannungsbogen, Vor- und Nachbereitung und Durchführung, als Führungskraft professionell abzubilden.

INHALTE

Techniken der aktiven und empathischen Gesprächsgestaltung

Die Botschaften des Gegenübers entschlüsseln

Metakommunikation als unvoreingenommene Gesprächsperspektive

Aktives Zuhören und Paraphrasierung

Gezieltes (Nach-)Fragen und das Senden möglichst eindeutiger Botschaften

Körpersprachliche, stimmliche und außersprachliche Ebene Zielgerichtete Botschaftsübermittlung

Gesprächsvorbereitung

Orientierung am Gesprächsleitfaden / Leitfaden erstellen

Kernfragen formulieren

(SMARTER) Ziele formulieren

Durchführung von Mitarbeitenden-Gesprächen

Finden eines positiven Einstiegs

Gesprächsstruktur am Leitfaden ausrichten

Balance zwischen Zielorientierung und Mitarbeitenden-Fokus
 Wertschätzend Feedback geben
 Schwierige Gesprächssituationen meistern
 Umgang mit Einwänden und Beschwerden

Gesagtes bewerten – kontrollierte Subjektivität erreichen

Balance zwischen Intuition und Ratio finden
 Sachverhalte anhand beobachtbarer Kriterien aufnehmen
 Probleme bei Beurteilung und Bewertung (Halo-Effekt, etc.)
 Entscheidungen lösungsorientiert fällen
 Typische Beurteilungsfehler

Nachbereitung des Gesprächs

Anfertigen von Mitschriften/Protokollen
 Wesentliches von Unwesentlichem trennen
 Protokoll übersichtlich und kompakt gestalten
 Evaluationsmöglichkeiten für den Transfer festlegen

Optional: Führen von LOB-Gesprächen

Struktur und Phasen eines Beurteilungsgesprächs
 Best practice: Praxisfälle zur systematischen Leistungsbeurteilung
 Leistungserwartungen verständlich aufzeigen
 Leistungsbeurteilung nachvollziehbar und wertschätzend kommunizieren
 Ansätze zur Leistungserfüllung für die Zukunft vereinbaren
 Umgang mit Einwänden und Abwehrhaltung

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN	• Fachlicher Input • Simulationen / Rollenspiele • Einzel- und Gruppenarbeiten • Feedback • Fallbesprechung • Best-practice Beispiele
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Mn./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 10 Teilnehmende remote

DAS KOMPETENZORIENTIERTE KOOPERATIONSGESPRÄCH

In modernen Organisationen entscheiden nicht mehr nur Fachwissen und formale Zuständigkeiten über Leistungsfähigkeit, sondern vor allem die Qualität der Zusammenarbeit.

Mitarbeitende bewegen sich heute in komplexen Rollen, steigenden Arbeitsdichten und wachsenden Schnittstellen. Gleichzeitig wächst der Anspruch, selbstverantwortlich, lösungsorientiert und kooperativ zu handeln.

Das klassische Anweisen, Kontrollieren und Bewerten stößt hier an seine Grenzen. Was gebraucht wird, ist eine Gesprächsform, die drei Dinge gleichzeitig ermöglicht: emotionale Sicherheit (Bindung), fachliche Klarheit (Aufgabe & Kompetenz) und innere Beteiligung (intrinsische Motivation). Das

kompetenzorientierte Kooperationsgespräch ist genau dafür entwickelt: Es verbindet bindungsorientierte Gesprächsführung mit klarer Aufgaben- und Rollenklärung und aktiviert die Selbststeuerung und Verantwortungsübernahme der Mitarbeitenden.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- adressieren die intrinsische Motivation Ihrer Mitarbeiter in unterstützend-begleitender, nicht anordnender Funktion.
- pflegen Ihre Mitarbeitendenbeziehungen und haben zufriedene Mitarbeitende.
- entwickeln Ihre Mitarbeitenden.
- lassen Motivation aus Sinn, Zugehörigkeit und Selbstwirksamkeit entstehen.

INHALTE

Die Wirkung des Kooperationsgesprächs

Die Rolle der begleitenden Führung

Kooperationsgespräch vs. Beurteilungsgespräch

Die beschreibende Haltung

Das Gespräch und seine Vorbereitung

Ein passendes Gesprächsziel finden

Nutzen des Kompetenzmodells als Unterstützung zur Entwicklung der intrinsischen Motivation

Anwenden der Kompetenzen auf Fallbeispiele

Die Gesprächsstruktur verstehen und anwenden

Vorwurfs-, beurteilungs-, und gewaltfreies Feedback formulieren

Zielvereinbarung festhalten

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen und Erfahrungsaustausch • Gruppen- und Einzelübungen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Feedback
DAUER	1 Tag Präsenz
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

NARRATIVE STRATEGIEN - In Führung und Kommunikation

Narrative spielen eine große Rolle, um Führungsprozesse zu gestalten, Kommunikation zu fördern und das Engagement von Mitarbeitenden zu steigern. Die Aussage "es geht nicht um Inhalte, eher um Geschichten", ist ebenso provokant wie wahr! Eine gesamte Branche (Werbung) lebt komplett von Geschichten, vergleichbare am Markt Produkte leben von Geschichten. Und auch die Führung kann durch Narrative und Geschichten nachvollziehbarer, verbindlicher und mitarbeitenden-orientierter gestaltet werden.

Dieses Format vermittelt Grundlagen und Anwendung von Narrativen in Führung und Kommunikation. Es beantwortet die Fragen, was sind Narrative und warum sind sie für moderne Führung und Kommunikation wichtig?

Ziel des Seminars ist es zu vermitteln, wie Narrative bewusst eingesetzt werden können, um Führung zu stärken und Kommunikation zu verbessern. Das Format kombiniert theoretische Grundlagen mit praktischen Übungen, die den Teilnehmer:innen helfen sollen, Narrative als wirksames Kommunikations- und Führungsinstrument zu verstehen und anzuwenden. Es bietet Raum, zur aktuellen Führung in die Reflexion zu kommen und dieser ein Upgrade zu geben.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erhalten Informationen, was das Wesen von Geschichten und Narrativen unterscheidet und ausmacht. • können Stories und Narrative gezielt in Ihre Führungsarbeit einbauen und so die Identifikationsfaktoren der Mitarbeitenden mit Ihnen als FK und mit Ihrer Organisation ausbauen.
INHALTE	Narrative im Führungskontext Storytelling vs. Narrativ - Unterscheidung zu einfachen Geschichten Narrative als Werkzeug der Führung: Wie Geschichten Visionen und Werte transportieren. Die psychologische Wirkung von Narrativen: Warum wir Geschichten lieber hören als Fakten. Grundlagen Storytelling für Führungskräfte Erstellung eines Storytelling-Formats, das die Organisationskultur widerspiegelt. Die emotionale Wirkung von Narrativen in der Führung Wie Narrative Emotionen ansprechen und Vertrauen schaffen können Die Rolle von Empathie in der Führungskommunikation Herausforderungen beim Einsatz von Narrativen in der Führung Narrative in der Krisenkommunikation Die Bedeutung von Geschichten in Krisenzeiten Vertrauen wiederherstellen durch transparente und authentische Kommunikation Analyse einer Krisenkommunikation und Entwicklung eines alternativen Narrativs

Narrative als Instrument der Veränderung

Die Rolle von Narrativen in Mitarbeitermotivation Change Management

Narrative als Veränderungsagenten: Wie Geschichten die Kultur und Struktur einer Organisation transformieren können

Entwickeln einer „emotionalen Erzählung“, um ein Team durch eine schwierige Veränderung zu führen.

Reflexion der eigenen Führung

Erarbeitung und Präsentation eines Narrativs aus der eigenen Führungspraxis oder einer fiktiven Situation.

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Interaktive Übungen (Gruppenarbeit, Storytelling-Techniken, Praxisbeispiele)**
- **Reflexion und Feedback**
- **Gruppen-Diskussionen zur praktischen Anwendung**
- **Fallstudien und Beispiele aus der Praxis**
- **Präsentationstechniken für Führungskräfte**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

GEWALTFREI KOMMUNIZIEREN – Effektiv und wertschätzend Gespräche führen

Führen Sie Gespräche nicht mit Gegnern, sondern mit Partnern! Mit gewaltfreier Kommunikation nach Rosenberg schaffen Sie in Ihren Gesprächen aus Gegnern Partner, überzeugen durch Persönlichkeit und durch Ihren Auftritt.

Unsere Wortwahl, wie wir unsere Gespräche führen, welche Bedeutung wir diesen beimessen und wie wir uns darin von unseren Emotionen leiten lassen, ist grundlegend wichtig für den Verlauf der Kommunikation und die Wertschätzung unseres Gegenübers. Wollen wir ein Wortgefecht gewinnen oder eine Lösung herbeiführen, die allen Gesprächspartner:innen einen Konsens bietet? Hören wir proaktiv zu, gehen aufeinander ein, nehmen uns Zeit für das Gespräch?

All jene Punkte greift dieses Seminar auf, sensibilisiert, optimiert und weist Möglichkeiten, Ihre Kommunikationstechnik im Austausch mit anderen Menschen zu verbessern.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- erfahren, wie Sie durch einfache Mittel in der Kommunikation Konflikte und Eskalationen vermeiden.
- sind mit sich und dem Gesprächsteilnehmenden achtsam und empathisch.
- schützen sich und Ihre Ansprechpartner:innen vor nervenaufreibenden Gesprächen und minimieren so Stressoren.

INHALTE

Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation

Eigener Ausdruck und prozessorientierte Wortwahl
Die vier Säulen der GFK Beobachtung, Bedürfnis, Gefühl, Bitte
Objektive Beobachtung / Beobachten ohne Bewertung
Vermeidung von statischer Sprache, Forderungen und Kritik
Die (positive) Psychologie der inneren Haltung

Umgang mit den eigenen Emotionen

Selbstreflexion: wie kommunizieren, wie wirke ich?
Umgang mit Ärger und Wut: (Eigene) Grenzen erkennen Emotionen steuern und konstruktiv nutzen
Proaktiv Zuhören und Empathie ausbauen
Die Kunst, sich selbst zurückzunehmen

Ihr GFK-Werkzeugkasten

Motivierende und kreative Gesprächsführung
Bitten statt Fordern
Fragetechniken und Ihre Anwendung
Körpersprache, Mimik, Gestus, Augenkontakt
Persönlichen Stil und eigene Potentiale erkennen und nutzen
Zeit nehmen, „aus dem Gespräch/der Situation rausgehen“

Arbeit an aktuellen Fallbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenaufgaben • Feedback • Rollenspiele • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 10 Teilnehmende remote

KONFLIKTMANAGEMENT – Lösen, nicht gewinnen!

Konflikte gehören zur Zusammenarbeit wie der Regen zum Wetter. Keiner mag sie, doch sie sind Realität und werden gebraucht. Konflikte sind Ausdruck unterschiedlicher Sichtweisen, die von zumindest einem Beteiligten

als Einschränkung und Zurückweisung erlebt werden. Dabei scheint es zu Beginn oft einfacher und bequemer, dies zu übergehen, beiseitezuschieben, zu ignorieren. Irgendwann aber wird unser Wahrnehmen und Denken

davon derart bestimmt, dass für eine konstruktive Auseinandersetzung mit der eigentlichen Sachfrage kein Raum mehr bleibt. Konflikt wird zum Energiefresser, der uns aller Kreativität und Leichtigkeit beraubt.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Symptome von Konflikten frühzeitig erkennen, ihre destruktive Dynamik verhindern, Probleme vorbehaltlos ansprechen und zu einer vernünftigen und belebenden Übereinkunft kommen, die nicht falscher Schmu, sondern lebendigen Austausch bedeutet. Sie erkennen, dass unterschiedliche „Typen“ ihren jeweils „eigenen“ Umgang brauchen, und dass eine Lösung nicht allein, aber auch an den eigenen Bedürfnissen ausgerichtet sein muss. Diese Strategie fördert Synergie für bessere Arbeitsergebnisse und funktionierende Arbeitsbeziehungen.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • kennen und identifizieren die jeweiligen Eskalationsstufen im Konflikt. • lernen kritische Punkte in der Sache klar und wertschätzend zugleich anzusprechen. • erkennen Verhaltensweisen und darunter liegende Muster. • können ihre Strategien flexibel den Erfordernissen anpassen. • gewinnen Selbstvertrauen und Sicherheit in Konfliktsituationen. • reduzieren Stress in der Zusammenarbeit. • gewinnen an Reputation in Ihrem Umfeld.
INHALTE	Konfliktdynamik verstehen Konfliktarten und ihre Dynamik Eskalationsstufen erkennen und reagieren Entscheidungen treffen Konfliktmuster und Konfliktstile erkennen Verhalten beobachten und Perspektivwechsel vornehmen Persönlichkeitstypen erkennen und deren Erwartungen antizipieren Das eigene Konfliktverhalten reflektieren Alternativen zu eigenem Konfliktverhalten entwickeln Konflikte aktiv ansprechen und Gespräche führen Sachverhalte anhand beobachtbarer Kriterien beschreiben Emotionen ohne Pathos ansprechen

	Erwartungen auf den Punkt bringen Aktiv Zuhören und Bedürfnisse erkennen Lösungen zu beiderseitigem Nutzen entwickeln Stress-Resilienz und Konfliktfähigkeit stärken Emotionale Distanz gewinnen und aufrechterhalten Emotionen steuern und konstruktiv nutzen Zusammenarbeit am gemeinsamen Ausrichten Arbeitsbeziehungen stärken <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenarbeiten • Rollenspiele (Präsenz) • Erfahrungsaustausch • Arbeiten an Fallbeispielen / Szenario-basiertes Lernen
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

KLARTEXT IM KONFLIKT – gelenkte Eskalation statt passiver Aggression

In vielen Organisationen werden Konflikte nicht gelöst, sondern verwaltet, beschwichtigt oder intellektualisiert. Gefühle wie Wut, Kränkung, Enttäuschung oder Ohnmacht gelten als unprofessionell – mit der Folge, dass sie unter der Oberfläche weiterwirken: in passiv-aggressivem Verhalten, innerer Kündigung, Zynismus oder offenen Machtkämpfen.

Klartext im Konflikt – gelenkte Eskalation setzt hier bewusst einen erforderlichen Gegenpol. Das Format schafft einen geschützten, klar gerahmten Raum, in dem Konflikte nicht beruhigt, sondern geöffnet werden dürfen. Emotionen werden zugelassen, kanalisiert und moderiert, statt unterdrückt oder moralisch bewertet zu werden. Das Format eignet sich besonders für Teams auf gleicher Hierarchieebene, in denen Konflikte festgefahren sind und klassische Mediation oder moderierte Gespräche keine Wirkung mehr entfalten.



ZIELGRUPPE

Arbeitsteams auf gleicher Hierarchieebene
Projekt- und Fachteams

LERNZIELE

Sie

- benennen Konflikte offen, ohne den Anspruch, sie unmittelbar zu lösen.
- drücken Ihre emotionale Betroffenheit aus und reden über Ihre Betroffenheit.
- verstehen den Unterschied zwischen emotionaler Entladung und sachlicher Klärung.
- erkennen die (Aus-)Wirkung Ihrer emotionalen Betroffenheit im gruppenspezifischen Geschehen.
- erlangen Ihre Arbeits- und Anschlussfähigkeit an konfliktbeschädigte Beziehungen zurück.
- einigen sich auf realistische Vereinbarungen einer Zusammenarbeit mit überschaubaren Schritten.

INHALTE

Didaktische Grundhaltung

Würdevolle, abwertungsfreie Konfrontation
Strukturierte Fallbesprechung und Problemidentifikation
Allparteiliche, raumgebender Gewinn eines Überblicks für die Moderation

Vorbereitende Einzelreflexion

Was stört mich auf der Ebene der Sache?
Was stört mich auf der Ebene persönlicher Betroffenheit?
Welches meiner Bedürfnisse ist verletzt?
Was ist meine persönliche Erwartung?
Klärung des Sicherheitsrahmens und der Regeln
Einführung in das Eskalationsprinzip

Emotionale Entladung

Trennung von Person, Verhalten und Wirkung
Klare Sprechformate für Konfrontation
Moderierte Konfrontationsrunden
Abschluss ohne Lösungspflicht

Sichtbarmachung der Konfliktdynamik

Reflexion: Was ist bei mir angekommen?
Spiegelung der emotionalen Ebene in die Gruppendynamik
Sortierung der emotionalen Anteile: Was ist meins?
Identifikation kultivierter Muster

Klärung und Neuordnung

Klärende Gespräche in reduzierter Emotionalität
Identifikation des kleinsten gemeinsamen Nenners
Formulierung von Grenzen und gemeinsamen Schnittmengen
Perspektiven nebeneinanderstehen lassen
Ableitung konkreter Vereinbarungen

Transfer in den Arbeitsalltag

Einigung auf Leitlinien für den Kontakt
Etablierung einer klaren, vorwurfsfreien Ansprache

Gemeinsames Erarbeiten und Training dieser Kompetenzen

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen und Erfahrungsaustausch**
- **Gruppen- und Einzelübungen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Erarbeitung eines allgemeinen Leitfadens mit individuellen Anpassungen**
- **Feedback**

DAUER

½ Tag vorbereitende Einzelgespräche
1 Tag Präsenz
½ Tag Reflexion

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

BESPRECHUNGEN UND MEETINGS – Professionelle Leitung und Moderation

Leiten Sie Ihre Meetings und Besprechungen effektiv, zeitoptimiert, teilnehmer:innen- und lösungs-orientiert!

Ob eine Besprechung oder ein Meeting effektiv abläuft, mit Lösungen abgeschlossen wird und gar kurzweilig und interessant ist, hängt letztlich auch von der Person ab, die das Meeting leitet und moderiert. Hemmschuhe dabei sind oftmals mangelnde Vorbereitung, thematisch und zeitliches Abschweifen und viele, nicht konstruktive Einwürfe und Zwischenfragen. Ergebnis sind Teilnehmende, die den Inhalten nicht folgen können und denen Ergebnisse entgehen.

Nehmen Sie als Moderator:in das Heft in die Hand und führen Sie die Teilnehmenden durch Meetings und Besprechungen, die interessant ausgekleidet, zeitoptimiert geführt, kurzweilig und interessant sind. Das Handwerkszeug dazu vermittelt Ihnen dieses Seminar.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • können Ihre Meetings und Besprechung strukturiert vorbereiten und zeit-optimal ausrichten. • lernen, sich und Ihre Daten professionell zu präsentieren. • erfahren, wie Sie Ihre Teilnehmenden abholen und einbinden können. • können auch in anspruchsvollen Situationen souverän durchmoderieren.
INHALTE	Vorbereitung und Präsentationsaufbereitung Kurzer Exkurs/Refresher: Kommunikation Grundlagen Was ist mein Ziel? Wen möchte ich ansprechen? Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte Planung des Ablaufes Grundlagen zu Folien- und Konzeptausarbeitung. • Layout der Folien und Bildkomposition • Reduzierung aufs Wesentliche • Bildersprache vor Text! Durchzugsstark moderieren und präsentieren Das Grundsetting und der zeitliche Ablauf Moderationstechniken Tipps zum Gewinn von mehr Aufmerksamkeit (z. B. Interaktion, Einsatz von Voting-Tools, kleine Challenges ...) Einfache Tricks zur Schaffung von Ziel- und Lösungsorientierung Handwerkzeug für eine erfolgreiche Moderation Diskussionen steuern Durch Fragetechniken zu Ergebnissen Umgang mit Störungen und Abschweifungen Körpersprache – ganz wichtig!

König der Wörter – Stimme und Sprache Eigene Wirkung und Auftritt <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>	
METHODEN	• Fachlicher Input • Einzel- und Gruppenarbeit • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen/Präsentationen • Diskussionen
DAUER	2 Tage Präsenz
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

PRÄSENZ UND STIMME: Der Schlüssel zu wirkungsvollen Auftritten

Erfahren Sie, wie Sie sich und Ihre Themen im allerbesten Licht präsentieren!

Eine Präsentation lebt von ihrer Darbietung. Und diese wiederum von der Person, die (sich) präsentiert. Doch das Sprechen vor einer Gruppe, wenn alle Augen auf einen gerichtet und evtl. Vorgesetzte zugegen sind, ist mitunter nicht trivial. Nervosität und Zweifel an persönlichen Skills können eine gute Präsentation schnell konterkarieren!

Dieses Seminar unterstützt einen Ausbau der persönlichen Kompetenzen der Präsentierenden und bietet zusätzlich eine Wissenserweiterung im Bereich effektiver und effizienter Stimm- und Sprechtechniken.

Werden Sie zum Selbstdarsteller im positivsten Sinne und transportieren Sie die Inhalte Ihrer Präsentation meisterhaft!



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende

LERNZIELE

Sie

- lernen, sich und Ihre Daten professionell zu präsentieren.
- erweitern Ihr Wissen für die Erstellung moderner und aussagekräftiger Präsentationen und Vorträge.
- lernen, effektive Sprechtechniken zu nutzen.
- erwerben Kenntnisse im Personal Voice Branding für eine optimale Stimmgebung und Stimmführung.

INHALTE

Die eigene Präsentation wertig in Szene setzen

Das Grundsetting und der zeitliche Ablauf

Moderationstechniken, Storytelling

Tipps zum Gewinn von mehr Aufmerksamkeit (z. B. Interaktion, kleine Challenges ...)

Umgang mit Zwischenfragen und Störungen

Einfache Tricks zur Schaffung von Ziel- und Lösungsorientierung

Personal Voice Branding

Mehr Persönlichkeit durch Klang, Volumen und Dynamik (Stimmführung & Aussagengestaltung, Tongenerator Stimme)

Rhetorische Pocket-Perlen

Prägnanz sprechen- Kante zeigen

Authentischer und souveräner Auftritt: Methoden und Tipps

Keine Chance den Präsenzkillern

Körpersprache, Sprechhaltung und äußeres Erscheinungsbild

Förderliches Handwerkszeug zur Präsentation

Resilienz: Was tun gegen Lampenfieber und Nervosität?

Wie wirke ich? Abgleich Fremd-/Selbstbild

Präsentieren mit (Ihrer!) Persönlichkeit

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

- **Fachlicher Input**
 - **Diskussionen und Erfahrungsaustausch**
 - **Gruppen- und Einzelübungen**
 - **Selbsterfahrung/ Reflexion**
 - **Systemisches Vorgehen**
-

DAUER	2 Tage Präsenz
--------------	----------------

GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz
----------------------	----------------------------------

FÜHRUNG NEUE ARBEITSWELTEN

KI UND FÜHRUNG Sparringspartner der Führungskraft

Künstliche Intelligenz verändert nicht nur Arbeitsprozesse, sondern auch die Art und Weise, wie Führungskräfte ihre Teams leiten. KI kann als Sparringspartner dienen, als analytisches Werkzeug unterstützen und sogar neue Perspektiven auf Leadership-Entscheidungen eröffnen. Doch wie genau funktioniert das? Und wie kann KI gezielt eingesetzt werden, um Führung zu verbessern, statt sie zu ersetzen?

Dieses Seminar / Impulsvortrag gibt Antworten. Es richtet sich insbesondere an Führungskräfte, die keine IT-Expert:innen sind, aber verstehen möchten, wie KI als „Coach des Coachs“ fungieren kann. Wir beleuchten praxisnah, welche KI-gestützten Anwendungen für Führungskräfte sinnvoll sind, wie sie Entscheidungsprozesse unterstützen und welche Grenzen es gibt.

Dabei geht es nicht um theoretische Zukunftsvisionen, sondern um konkrete Werkzeuge und Strategien, die sofort in der Führungspraxis anwendbar sind.

Dieses Seminar schafft Klarheit, nimmt Berührungsängste und zeigt auf, wie KI als vertrauenswürdiger Assistent in der modernen Führung eingesetzt werden kann.



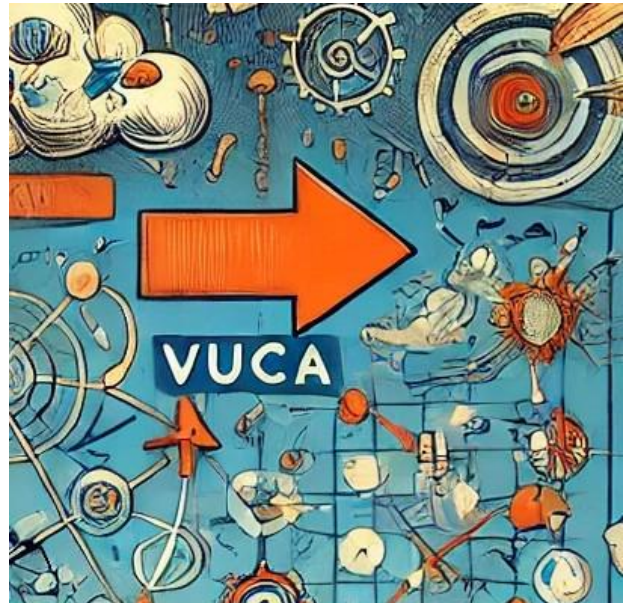
ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • erhalten Informationen, wie KI funktioniert, welche (etablierten) Tools und Apps es gibt und wofür diese einsetzbar sind • erfahren, wie und in welchen Szenarien sich Führung und KI (nicht) verbinden lassen
INHALTE	Grundlagen KI Entwicklung der KI Grundsätzliches Verständnis Funktionsweise KI Einordnung Datenschutz Übersicht Anwendungen für Text - Video - Bild - Sprache – Musik Praxisanwendung KI Der passende Befehle – Prompting Basics wahl und Praxisanwendungen mit KI Z. B. Texte generieren mit z.B. ChatGPT Führung und KI verbinden Sparringspartner KI – Einsatzgebiete von KI bei Führungsthemen Grenzen von KI im Führungsbereich Praxisanwendung – Prompts für Führungskräfte Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmer:innenkreis <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>

METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Einzel- und Gruppenarbeiten • Erfahrungsaustausch • Arbeiten an Fallbeispielen
DAUER	1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote 90 Minuten Impulsvortrag
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende remote Impulsvortrag Großgruppe

AGILE FÜHRUNG IN DER VUCA-WELT – Von der Geisteshaltung hin zu den Methoden

Volatilität, Ungewissheit, Komplexität und Ambiguität prägen unser modernes Arbeiten maßgeblich. Agilität bietet eine Antwort auf die Herausforderungen der VUCA-Welt.

Dabei stehen agile Methoden im Ruf, als eine Art Allheilmittel in Organisationen für eine effektivere und effizientere Arbeitsweise zu sorgen. Das ist irreführend. Eine bloße Methoden-Fokussierung verpasst die Chance, über das Verinnerlichen einer agilen Geisteshaltung und agiler Prinzipien einen tiefergreifenden Wandel der Organisationskultur herbeizuführen. Mehr noch: Ein unhinterfragtes und von Theorie entkoppeltes Anwenden von Methoden läuft Gefahr, eine generelle Ablehnung von Agilität unter Mitarbeitenden hervorzurufen. Daran nimmt eine Organisation großen Schaden – menschlich, motivational und monetär.



Daher räumt das Seminar mit dem Phänomen der ‚Methodengläubigkeit‘ auf und vermittelt den Ansatz, dass einem sinnvollen Einsetzen von Werkzeugen stets eine genaue Betrachtung des Kontexts, des Zwecks und des Ziels vorausgeht.

Agilität ist im Kern eine Haltung, die von bestimmten Prinzipien ausgeht und bestimmte Werte mit sich bringt. Es ist das Verinnerlichen dieser Haltung, Prinzipien und Werte, das Menschen zu einer anderen Form der Zusammenarbeit führt, die mit Komplexität umzugehen weiß.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, die sich, ihre Mitarbeitenden und ihre Organisation entwickeln möchten
LERN- und Transformations-ZIELE	Sie • lernen die agile Geisteshaltung kennen und reflektieren, inwieweit Sie selbst agil führen. • durchdringen den Begriff der Agilität und verstehen, diesen von Begriffen wie Flexibilität zu unterscheiden. • lernen die Prinzipien und die Werte kennen, die Agilität im Kern ausmachen und agiles Arbeiten leiten. • erhalten eine Einführung in agile Arbeitsweisen und Methoden. • loten gemeinsam aus, inwieweit Sie Agilität in Ihren Führungsstil integrieren können. • reflektieren miteinander, wie Sie Ihre Abläufe und Prozesse durch agile Arbeitsweisen verbessern können.

INHALTE	Agilität Begriffsursprung und -inhalt Agile Führung beginnt mit der Geisteshaltung Prinzipien und Werte – Was Agilität im Kern ausmacht Weltsicht – Theoretische Einbettung von Agilität VUCA – Worauf Agilität antwortet Abgrenzung und Ergänzung Vorteile und Schwächen agiler Frameworks Einsatzmöglichkeiten im Unternehmen Ableitung der Begrifflichkeiten für den Führungsalltag Selbstreflexion: Was verstehe ich/wir unter Führung? Leading-Self: Die Führungskraft als Vorbild Schaffung von Identifikationsfaktoren mit dem Unternehmen und dem Team Storytelling vs. Kontrolle: neue Wege der Führung und der Mitarbeitenden-Motivation Arbeitsfluss optimieren – Funktionsweise von Methoden wie Kanban-Boards Den Produktwert fest im Blick – Fokus durch Priorisierung und Zeitmanagement Inspiration und Kreativität – Rahmenbedingungen für Flow schaffen Motivation – Intrinsische Begeisterung wecken <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Gruppenarbeit / Break-Out-Sessions • Rollenspiele • Feedback
DAUER	1 bis 2 Tage Präsenz oder 1 bis 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

CHANGEMANAGEMENT 4.0 – Die Führungskraft als Gestalter:in des Wandels

Steuern und gestalten Sie den Wandel als Führungskraft: Lösungsorientiert, transparent und nachvollziehbar für Ihre Mitarbeitenden, modern und agil!

Die Gestaltung fortwährender Veränderungsprozesse ist eine Schlüsselqualifikation von Führungskräften im Zeitalter der Digitalisierung. Diese als Transformation bezeichnete Veränderung von Produktionsweisen, Organisationsabläufen, Kundenbeziehungen und Servicekonzepten führt im Ergebnis zu komplett neuen Tätigkeitsmodellen und Rollen der Verwaltung. Es geht nicht mehr nur darum, sich zu verändern, sondern sich neu zu erfinden. Diese Entwicklung hat dazu geführt, dass Veränderung als „Change“ nicht mehr nur punktuell und phasenweise stattfindet, sondern sich als Dauerzustand etabliert: Umbau als Grundprinzip zukünftiger Organisationen. Doch während viele der Führungsinstrumente der Vergangenheit auf den stabilen Erhalt eines etablierten Systems abzielen, sind für die Zukunft solche Methoden gefragt, die fortwährend eine dynamische Anpassung von Strukturen und Prozessen und insbesondere der in ihnen arbeitenden Teams ermöglichen.

Agile Methoden für Projekte, Veränderungssituationen und die eigene Führung kennenzulernen und anwenden zu können, ist Ziel dieses Seminars.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERN- und Transformations-ZIELE	Sie • kennen die Zyklen und Phasen von Veränderungsprozessen. • können Ziele in Change-Prozessen definieren und erfolgreich verfolgen. • können Projekte in dynamischen Veränderungsprozessen planen und steuern. • können Motivation und Zielorientierung im Team aufrechterhalten. • können auf veränderte Anforderungen schnell reagieren. • können im Change-Umfeld adäquat kommunizieren und argumentieren.
INHALTE	Grundlegende Projektanforderungen Was ist ein Projekt? Umfeldanalyse und Zieldefinition Risiko- und Stakeholder-Analyse Agile Projektmethoden anwenden Bausteine im Projekt Design Thinking als Grundhaltung Prozess und Vorgehensweise im Design Thinking Das Beste aus Design Thinking und Scrum: Bedeutung für die Führung in Veränderungsprozessen Methoden der Projektsteuerung im dynamischen Umfeld Change und Transformation beurteilen

	Das Wesen von Veränderungen Veränderung als Prozess Menschliches Verhalten in Veränderungen Erfolgsfaktoren und Risiken in Veränderungsprozessen Den Wandel mitgestalten Erfolgsfaktoren für dynamische Teamarbeit (Selbst-)Motivation für sich und andere Der Einfluss von Persönlichkeit: Wer bin „ich“ im „wir“ Kommunikationsverhalten in schwierigen (Projekt)Situationen Grundprinzipien von Kommunikation in Changeprozessen Subjektive Wahrnehmung und objektiver Tatbestand Blick nach vorn: Lösung statt Problem Zielgerichtet Argumentieren Prozessoptimierung / kontinuierlicher Verbesserungsprozess Ablauf und Grundlagen des KVP Systematische Vorgehensweise Ist-Zustand/Soll-Zustand Problemanalyse Möglichkeiten der Lösungsfindung Umsetzung der Maßnahmen Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Rollenspiele • Einzel- und Gruppenaufgaben • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

DIGITALLOTS:INNEN – Begleitende und impulsgebende Personen digitaler Prozesse

Werden Sie Unterstützer:in und treibende Kraft des digitalen Wandels in Ihrem Unternehmen/Ihrer Verwaltung!

Die technologiebasierte, digitale Evolution im Arbeitsalltag schreitet nach wie vor mit Höchstgeschwindigkeit voran. Konkrete Informationen zur Umsetzung bzw. Implementierung des digitalen Wandels, der digitalen Arbeitsprozesse und ihrer Standardisierung in den Häusern fehlen jedoch häufig. Zur Weitergabe dieser Informationen eignen sich vor allem Ansprechpersonen aus den eigenen Reihen, die ihr Wissen „auf kurzem Dienstweg“ weitergeben können: Die Digitallots:innen.

Unser Workshop schafft einen grundlegenden Überblick über alltagsanwendbare Digitalisierungsmodelle und ihre Potenziale. Er vermittelt den angehenden Digitallots:innen aktuelle Methoden und didaktisches Wissen zur Weitergabe der Infos zum digitalen Wandel, um damit gezielt die Umsetzung von Digitalisierungsprojekten zu unterstützen und diesen vorantreiben zu können.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERN- und Transformations- ZIELE

Sie

- erkunden die Digitalisierungspotenziale in Ihrem Unternehmen/Ihrer Verwaltung.
- bilden Netzwerke und qualifizieren Mitarbeitende für digitale Prozesse.
- können Ihr Wissen (auch für Laien) nachvollziehbar und alltagsanwendbar vermitteln.

INHALTE

Methoden für den Digital Change

Tools zur Prozessanalyse einsetzen
Digitalisierungspotenziale identifizieren
Anforderungen bestimmen und bewerten
Umsetzungsszenarien entwickeln
Nachhaltigkeit und Transferquote sichern

Agile Projektmanagementmethoden

Methoden des Projektmanagements einsetzen
Anforderungen an Agiles Projektmanagement definieren
Agile Methoden (z.B. Design Thinking, Scrum, Kanban,) in der Praxis anwenden
Aus agilen Methoden ein unternehmensspezifisches (hybrides) Projektmanagement entwickeln
Agile Projekte steuern und bewerten

Werkzeugkoffer Change-Management-Methoden

Handlungsfelder des Change-Managements identifizieren

Phasenmodell in Change-Prozessen anwenden
 Erfolgsfaktoren für Change-Prozesse identifizieren
 Change-Prozesse von der Konzeptionierung bis zur Implementierung umsetzen
 Erfolg von Change-Management messen und optimieren

Die Arbeit als Digitallots:in

Begeisterung für den digitalen Wandel wecken
 Qualifizierung der Mitarbeitenden unterstützen
 Qualitätsanforderungen definieren und nachhalten
 Netzwerke zur Qualitätssicherung der Digitalisierung bilden
 Kanäle zum Wissenstransfer nutzen

Methodik und Didaktik für Digitallots:innen

Moderne Erkenntnisse der Lernpsychologie
 Gezielt Methoden und Medien wählen
 Moderations- und Präsentationsmethoden einsetzen
 Körpersprache und Stimmeinsatz
 Anerkennend und motivierend kommunizieren

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Best Practice-Beispiele**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Simulationen**
- **Feedback**

DAUER

2 Tage Präsenz oder
 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz
 Bis max. 10 Teilnehmende remote

DITGITALE FÜHRUNGSKOMPETENZ - Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in der digitalen Arbeitswelt

Digitalisierung, gesellschaftlicher Wertewandel, Arbeitswelt 4.0 – die heutige Zeit ist durch zunehmende Veränderungen gekennzeichnet. Eine Auseinandersetzung mit den Auswirkungen gehört für Sie als Führungskraft zu Ihrer unverzichtbaren Zukunftsstrategie. Denn dadurch ergeben sich neue Anforderungen und Herangehensweisen, auch und besonders für Ihre Aufgaben als Führungskraft.

Setzen Sie sich in diesem Seminar mit Ihrer Rolle als Treiber:in der Digitalisierung auseinander und orientieren Ihr Führungsverhalten an diesen neuen Anforderungen.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	Sie • entwickeln ein Verständnis für die zentralen Trends und Herausforderungen der Digitalisierung. • setzen sich mit den generellen Auswirkungen der Digitalisierung auf Ihre Aufgaben als Führungskraft und die Organisationskultur auseinander. • reflektieren die veränderten Erwartungen an Ihr Führungsverhalten.
INHALTE	Treiber, Trends und Konsequenzen der Digitalisierung Entwicklungstrends, Auswirkungen und Herausforderungen der Digitalisierung Zentrale Einflussfaktoren (technologische Entwicklungen, Big Data, gesellschaftliche Entwicklungen etc.) Die digitale Toolbox (kollaborative Werkzeuge, soziale Medien etc.) Anpassung von Strukturen und Steuerung von Prozessen Auswirkungen auf Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit Veränderte Ansprüche und Erwartungen an Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit Welche Rolle nehmen Sie als Führungskraft bei der Digitalisierung ein? Vernetzte Strukturen und Netzwerkorganisationen Neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit nutzen <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions

-
- **Feedback**

DAUER	1 bis 2 Tage Präsenz oder 1 bis 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

HOME VERSUS OFFICE - Erfolgreiche Teamarbeit für die neue Arbeitswelt

Ob Homeoffice, Präsenz oder hybride Modelle – neue Arbeitswelten ermöglichen neue Arbeitsweisen. Und gleichzeitig folgen daraus neue Herausforderungen für Sie selbst und die Zusammenarbeit im Team.

Während der ersparte Arbeitsweg ein großer Vorteil ist, gestalten sich die individuelle Arbeitsorganisation sowie Abläufe im Team deutlich anspruchsvoller. Unterschiedliche Arbeitszeitmodelle, Erreichbarkeiten und Kommunikationsmöglichkeiten sowie der fehlende Austausch „in der Kaffeeküche“ sind herausfordernd. Diese Hürden lassen sich jedoch meistern!

Wichtiger noch als im Büro ist ein klar strukturierter Tagesablauf und individuelle Ansätze für den Alltag im Homeoffice. Darüber hinaus gilt es auch, als Team die Art und Weise der Zusammenarbeit zu reflektieren und gemeinsame Lösungen im Team zu finden. Sowohl individuelle als auch gemeinsame Leitlinien, definierte Kommunikationskanäle und zwischenmenschliche Austauschmöglichkeiten erarbeiten Sie in dieser Teamentwicklung passgenau für Ihr Team.

ZIELGRUPPE	Teams
LERNZIELE	Sie • lernen den Status quo zu Möglichkeiten der neuen Arbeitswelt. • reflektieren Ihren individuellen Homeoffice-Alltag und erarbeiten individuelle Strategien. • analysieren und erarbeiten im Team Ihre passgenaue Strategie der Zusammenarbeit zwischen Homeoffice und Büro.
INHALTE	IST-Analyse Analyse des aktuellen Standes der Teamzusammenarbeit und Veränderungen durch die letzten Jahre Identifikation aktueller Anforderungen an die Zusammenarbeit Tools und Möglichkeiten hybrider Zusammenarbeit Dozierenden-Impulse zu Möglichkeiten der Teamkommunikation, -formate und -zusammenarbeit als Grundlage zur • Entwicklung individueller Ansätze für den Alltag • Moderierte Maßnahmenentwicklung durch das Team basierend auf Anforderungen, Erfahrungen und vorgestellten Tools Aufgabenverteilung: Nächste konkrete Schritte zum hybriden Team Umsetzung der aktuellen Dienstvereinbarung im Verwaltungs-/Unternehmensalltag: Wo sind die Herausforderungen, was läuft gut? Optional ergänzend: Wie bereit ist das Team für die Zukunft? (Teamentwicklungsübung) <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>

METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Feedback
DAUER	1 Tag Präsenz oder 1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote

FÜHREN HYBRIDER TEAMS – Effektive Führungsarbeit zwischen mobilem Büro und Büropräsenz

Bleiben Sie in Kontakt mit Ihrem Personal und führen Sie Ihr Team erfolgreich, sowohl remote als auch in Präsenz – sicher, strukturiert und wertschätzend!

Nach der Corona bedingten Phase der Arbeit im Homeoffice führen viele Unternehmen und Verwaltungen die Mitarbeitenden an ihre Büroarbeitsplätze zurück. Vielfach existieren Betriebsvereinbarungen, die den Mitarbeitenden auch zukünftig einen hohen Prozentsatz an Arbeitszeit im mobilen Office ermöglichen. Die Führungskräfte finden somit eine hybride Führungssituation vor.

In diesem modular aufgebauten Workshop erarbeiten sich die Führungskräfte praxisanwendbare Ansätze zur hybriden Führungsarbeit. Sie erfahren, wie Sie die Online-Kommunikationskanäle in Balance zu Ihrer Führungsarbeit in Präsenz erfolgreich nutzen. Umso, für sich und Ihr Team, die Vorteile des Arbeitens mobil und im Büro vollumfänglich auszuschöpfen!



ZIELGRUPPE

Führungskräfte hybrid arbeitender Teams

LERNZIELE

Sie

- erfahren, welche Kanäle und Ansätze sich zur hybriden Führungsarbeit empfehlen.
- lernen wie Sie, trotz Mischung aus räumlicher Distanz und Büroarbeit, für Ihre Mitarbeitenden präsent sind.
- bauen Ihre Kenntnisse als Teammotivator:in aus.
- erfahren, wie Sie die digitalen Medien optimal für Ihre Meetings und Besprechungen nutzen.

INHALTE

Herausforderungen, Schwerpunkte und individuelle Themen

Austausch über die virtuellen/analoge Führungserfahrungen
Sammlung und Diskussion Herausforderungen und Schwerpunkte
Vorstellung der/Reflexion zur Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsortes
Bewertung und Eingrenzung der Themen für die Folgemodule

Virtuelle Kommunikation – der Schlüssel zum Erfolg!

Analoge vs. virtuelle Kommunikation

Basics der virtuellen Kommunikation (Position der Kamera, Hintergrund, Kleidung, etc.)

Aktive Teilnehmende: Fragen, Zuhören, Interaktion

Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur

Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen

Körpersprache online – auch hier ganz wichtig!

	Impulse für den Führungsalltag Leading-Self: Die Führungskraft als Vorbild Transformation traditionelle vs. virtuelle Führung Identifikation mit dem Unternehmen und dem Team durch Einbeziehung des Leitbildes in den Führungsalltag Storytelling vs. Kontrolle: Neue Wege der Führung und der Personalmotivation Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen Arbeitsfluss optimieren – Neue Wege, neue Methoden PraxistransferArbeit an den konkreten Fallbeispielen / Fragestellungen / Praxisbeispielen der Teilnehmenden: Dies kann z. B. sein Digitalisierung im Unternehmen/in der Verwaltung Führen in agilen Strukturen/New Work Umgang mit weitreichenden Veränderungen, besonders Digital-Change Kernthema hybride Führung Etc. <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Feedback • Selbstlernphasen zum Praxistransfer
DAUER	2 x 1 Tag (4 x 90 Min/Tag) oder 4 x ½ Tag (2 x 90 Min/½ Tag) Online
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende remote Bis max. 8 Teilnehmende remote

FÜHREN VIRTUELLER TEAMS – Mobile Arbeit, Teilzeit, Gleitzeit

Verlieren Sie Ihre Mitarbeitenden nicht aus den Augen und führen Ihr Team erfolgreich remote – sicher, strukturiert und wertschätzend!

Durch die Arbeit in Teilzeit, Gleitzeit und im mobilen Büro ergeben sich neue Herausforderungen für Ihre Führungsarbeit. Die Teammitglieder im Virtuellen „abzuholen“, anzuleiten, diese zu motivieren und ihr Unternehmen zu binden, erfordert neue Führungskompetenzen. Über die virtuellen Kanäle Präsenz zu zeigen, strukturierte Aufgabenverteilung zu generieren sowie Feedback zu geben und erhalten, sind extrem wichtige Faktoren für erfolgreiche, virtuelle Führung.

In diesem Seminar erhalten Sie innovative Ansätze zur virtuellen Führungsarbeit. Sie erfahren, wie Sie die Online-Kommunikationskanäle in Balance zu Ihrer Führungsarbeit in Präsenz erfolgreich nutzen. Um so, für sich und Ihr Team, alle Vorteile des Homeoffice und des flexiblen Arbeitens vollumfänglich auszuschöpfen!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte virtueller Teams
LERNZIELE	Sie • erfahren, welche Kanäle und Ansätze sich zur virtuellen Führung empfehlen. • lernen wie Sie, trotz räumlicher Distanz, für Ihre Mitarbeitenden präsent bleiben. • bauen Ihre Kenntnisse für virtuelle Teamb Motivation aus.
INHALTE	New Work – Aufgabe und Selbstverständnis der Führung Leadership reloaded – aktueller Stand Unterschiede traditionelle vs. virtuelle Führung Planung der Team-Ressourcen, Arbeitsmittel, Plattformen Festlegen von (Team)Regeln Virtuelle Kommunikation – der Schlüssel zum Erfolg! Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur Einsatz von Slack, Teams, Mattermost & Co Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen Fragen stellen und aktives Zuhören Basics Videokonferenzen professionell halten und (sich) virtuell Präsentieren Teamzusammenhalt aus der Ferne generieren Informationsfluss transparent machen Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen Maximale Präsenz im Einklang mit der eigenen Arbeit Der Mensch hinter der Maschine – wichtiger denn je! <i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
METHODEN	• Fachlicher Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Feedback

DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote
