

Aktuelle Formate

Newsletter 2 2026



Vielfalt Spricht GmbH

Konrad-Adenauer-Allee 10, 44263 Dortmund, Tel.: +49 231 99980800

www.vielfalt-spricht.de · info@vielfalt-spricht.de

Inhalt

| | |
|--|----|
| THEMENKOMPLEX KI | 3 |
| EINFÜHRUNG IN DAS ARBEITEN MIT KI..... | 3 |
| Wirksamer Einsatz von KI im Arbeitsalltag..... | 5 |
| KI UND FÜHRUNG Sparringspartner der Führungskraft..... | 7 |
| Wirksamer Einsatz von KI in der Personalentwicklung | 9 |
| Wirksamer Einsatz von KI im HR-Bereich | 11 |
| WORKSHOPS UND SEMINARE | 13 |
| ZWISCHEN DEN GENERATIONEN – Workshop Intergenerationalität | 13 |
| VIELFALT IM TEAM – Zugewinn statt Hürde! | 15 |
| KURZVIDEOS ERSTELLEN - TikToks Reels und Shorts für die Außenkommunikation | 17 |
| BÜRGER:INNENNAHE KORRESPONDENZ – Freundlich und korrekt schreiben..... | 19 |
| AUSBILDUNG | 21 |
| UPDATE AUSBILDUNG - Aktivierend & praxisnah | 21 |
| VOM SCHÜLER ZUM AUSZUBILDENDEN - Business Knigge..... | 23 |

THEMENKOMPLEX KI

EINFÜHRUNG IN DAS ARBEITEN MIT KI

Erfolgreiche Arbeit heute benötigt viele helfende und unterstützende IT-Applikationen. Ohne elektronische Hilfe ist keine Organisation, egal ob Verwaltung oder freiwirtschaftlich, mehr konkurrenzfähig. In die Handhabe der Office-Produkte haben sich die Benutzer:innen eingearbeitet, auch die Arbeit im/mit dem Netz ist im Allgemeingut angekommen. Doch nun kommen die Anwendungen mit KI! Bieten, so scheint es, unbegrenzte Möglichkeiten. Werfen aber auch äußerst viele Fragen auf. Die erste Große, nämlich was da überhaupt in dieser Blackbox geschieht, sorgt bereits für Unsicherheit. Ebenso undurchdringbar scheint, welche Anwendung überhaupt für welche Aufgabe geeignet ist und welche Ergebnisse diese liefert? Das Resultat der Vielzahl der Fragen ist, viele Nutzer scheuen sich grundlegend, mit den KI gestützten Anwendungen zu arbeiten.



Antworten auf ebendiese genannten Fragen liefert dieser Workshop.

Auch, und vor allem, für Nicht-IT-Fachleute wird hier verständlich und nachvollziehbar erläutert, was KI ist und was die jeweiligen Anwendungen können. Wie diese im Datenschutzkontext stehen, worauf bei der Arbeit zu achten ist. Und selbstverständlich, welche App für welche Anwendung geeignet ist.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende

LERNZIELE

Sie

- erhalten Informationen, wie KI funktioniert.
- erfahren, welche (etablierten) Tools und Apps es gibt und wofür diese einsetzbar sind.
- erlangen Sicherheit bei der Anwendung von KI gestützten Apps im Berufsalltag.

INHALTE

Grundlagen KI

Entwicklung der KI

Grundsätzliches Verständnis Funktionsweise KI

Übersicht Anwendungen für Text - Video - Bild - Sprache - Musik

KI und Datenschutz

Einstieg: Was geschieht in der Blackbox?

Was geschieht mit den eingegebenen Daten?

Personenbezogene oder geschäftskritische Daten

Nutzen der Opting-out Funktion

Welche Anforderungen an die Auswahl der Daten

Warum der Output vom Input abhängt

Überprüfen der eigenen Daten

Aufbereitung der Daten/des Inputs

Fokus Anwendung und Einsatzgebiet

Auswahl und Praxisanwendungen mit KI

Z. B. Texte generieren mit Gemini und ChatGPT

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmer:innenkreis

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
 - **Diskussionen**
 - **Einzel- und Gruppenarbeiten**
 - **Erfahrungsaustausch**
 - **Arbeiten an Fallbeispielen**
-

DAUER

1 Tag (4 × 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 10 Teilnehmende remote

Wirksamer Einsatz von KI im Arbeitsalltag

Künstliche Intelligenz kann Unternehmen sowohl operativ als auch strategisch unterstützen. Im Arbeitsalltag hilft sie bei der Erstellung von Texten, der Strukturierung von Prozessen und der Aufbereitung von Informationen. Auf strategischer Ebene kann sie dabei unterstützen, Abläufe zu analysieren, Aufgabenfelder zu prüfen und Entwicklungspotenziale sichtbar zu machen.

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende und Verantwortliche, die klären möchten, wie KI in ihrem konkreten Arbeitsumfeld sinnvoll eingesetzt werden kann. Ausgangspunkt ist die jeweilige Situation des Teams mit seinen Aufgaben, Systemen und Rahmenbedingungen.

Im Mittelpunkt steht die strukturierte Anwendung generativer KI, insbesondere textbasierter Anwendungen, im Arbeitsalltag. Gemeinsam werden geeignete Einsatzfelder definiert, Ergebnisse geprüft und erste Implementierungsansätze entwickelt.

Das Seminar unterstützt dabei, den Nutzen von KI realistisch einzuschätzen und den regelmäßigen Einsatz bewusst zu gestalten.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende, Projektverantwortliche

LERNZIELE

Sie

- entwickeln ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten generativer KI
- sammeln praktische Erfahrungen in der Nutzung generativer KI auf Basis eigener Use Cases
- erarbeiten erste Ideen für die Integration von KI in bestehende Arbeitsprozesse und die Umsetzung im Team

INHALTE

KI verstehen und einordnen

Gemeinsames Verständnis für KI entwickeln

Klärung der Ausgangslage

Überblick zu Tools und allgemeinen Anwendungsmöglichkeiten

Anwendungsfelder im Arbeitsalltag

Analyse typischer Aufgabenfelder

Definition geeigneter Use Cases

Ausschöpfung vorhandener Tools

Professionelle Nutzung von KI

Formulierung von Prompts

Qualitätssicherung

Risiken und Grenzen in der Nutzung

Datenschutz

Praxisarbeit und Transfer

Arbeit an eigenen Use Cases

Analyse der Ergebnisse

Ableitung erster Leitlinien für die Umsetzung im Alltag

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeiten an Fallbeispielen**

DAUER

1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 10 Teilnehmende remote

KI UND FÜHRUNG Sparringspartner der Führungskraft

Künstliche Intelligenz kann Führungskräfte in operativen und analytischen Aufgaben unterstützen. Sie bietet Einsatzmöglichkeiten bei der Vorbereitung von Entscheidungen, der Analyse von Informationen sowie bei der Reflexion von Führungsfragen. Dabei kann sie helfen, komplexe Themen zu strukturieren, Perspektiven zu erweitern und Führungssituationen vorzubereiten.

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die klären möchten, wie KI im eigenen Führungsalltag sinnvoll eingesetzt werden kann. Dabei werden sowohl vorhandene Systeme als auch die individuelle Ausgangssituation der Teilnehmenden berücksichtigt.

Im Mittelpunkt steht die strukturierte Anwendung generativer KI, insbesondere textbasierter Anwendungen, im Kontext von Führung und Zusammenarbeit. Gemeinsam werden mögliche Einsatzfelder identifiziert, Ergebnisse kritisch eingeordnet und erste Anwendungsansätze entwickelt.

Das Seminar unterstützt dabei, technische Möglichkeiten realistisch zu bewerten, konkrete Anwendungsfelder für Führungskräfte zu erkennen und den verantwortungsvollen Einsatz von KI im Führungsalltag zu fördern.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie

- entwickeln ein grundlegendes Verständnis für Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten generativer KI
- erkennen mögliche Anwendungsfelder von KI im Führungsalltag
- sammeln erste praktische Erfahrungen in der Nutzung generativer KI
- erarbeiten Ansätze, wie KI unterstützend in Entscheidungs- und Reflexionsprozesse eingebunden werden kann

INHALTE

KI verstehen und einordnen

Gemeinsames Verständnis für Künstliche Intelligenz entwickeln
Einordnung der technologischen Entwicklung
Überblick über zentrale Tools und Anwendungen

Anwendungsfelder für Führungskräfte

Analyse typischer Führungssituationen
Einsatzmöglichkeiten von KI als Analyse- und Reflexionswerkzeug
Nutzung von KI als Sparringspartner bei Führungsfragen

Professionelle Nutzung von KI

Formulierung wirksamer Prompts
Bewertung und Einordnung von Ergebnissen
Risiken, Grenzen und Datenschutz

Praxisarbeit und Transfer

Arbeit an konkreten Beispielen aus dem Führungsalltag
Analyse und Diskussion der Ergebnisse
Ableitung erster Ansätze für den Einsatz im eigenen Arbeitskontext

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

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. 10 Teilnehmende remote
Impulsvortrag Großgruppe

Wirksamer Einsatz von KI in der Personalentwicklung

KI kann die Personalentwicklung in der Konzeption, Strukturierung und Analyse von Entwicklungsmaßnahmen unterstützen. Sie eröffnet sowohl operative als auch strategische Einsatzmöglichkeiten, etwa bei der Vorbereitung von Inhalten, der Formulierung von Kompetenzanforderungen oder der Weiterentwicklung bestehender Prozesse.

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende und Verantwortliche in der Personalentwicklung, die klären möchten, wie KI in ihrem Arbeitsumfeld sinnvoll eingesetzt werden kann. Hierbei werden vorhandene Systeme und die individuelle Ausgangslage der Organisation berücksichtigt.

Im Mittelpunkt steht die systematische Anwendung von KI im PE-Alltag. Anhand konkreter Beispiele aus dem Teilnehmerkreis werden geeignete Einsatzfelder entwickelt, Ergebnisse geprüft und praktikable Leitlinien für die Umsetzung abgeleitet.

Das Seminar unterstützt dabei, technische Möglichkeiten realistisch einzuordnen und den Einsatz von KI in der Personalentwicklung verantwortungsvoll zu gestalten.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte & Mitarbeitende Personalentwicklung, Projektverantwortliche

LERNZIELE

Sie

- entwickeln ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten generativer KI
- sammeln praktische Erfahrungen in der Nutzung generativer KI auf Basis eigener Use Cases
- erarbeiten erste Ideen für die Integration von KI in bestehende Arbeitsprozesse und die Umsetzung im Team

INHALTE

KI verstehen und einordnen

Gemeinsames Verständnis für KI entwickeln

Klärung der Ausgangslage

Überblick zu Tools und allgemeinen Anwendungsmöglichkeiten

Anwendungsfelder in der Personalentwicklung

Analyse typischer Aufgabenfelder

Definition geeigneter Use Cases

Ausschöpfung vorhandener Tools

Professionelle Nutzung von KI

Formulierung von Prompts

Qualitätssicherung

Risiken und Grenzen in der Nutzung

Datenschutz im PE-Kontext

Praxisarbeit und Transfer

Arbeit an eigenen Use Cases

Analyse der Ergebnisse

Ableitung erster Leitlinien für die Umsetzung im Alltag

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeiten an Fallbeispielen**

DAUER

1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 10 Teilnehmende remote

Wirksamer Einsatz von KI im HR-Bereich

KI kann den HR-Bereich in operativen und strukturellen Prozessen unterstützen. Sie bietet Einsatzmöglichkeiten bei der Gewinnung neuer Mitarbeitender, in der administrativen Betreuung sowie Mitarbeiterentwicklung. Dabei kann sie helfen, Prozesse zu strukturieren, Informationen aufzubereiten und strategische Themen zu bearbeiten.

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende und Verantwortliche im HR-Bereich, die klären möchten, wie KI in ihrem Arbeitsumfeld sinnvoll eingesetzt werden kann. Hierbei werden vorhandene Systeme und die individuelle Ausgangslage berücksichtigt.

Im Mittelpunkt steht die strukturierte Anwendung generativer KI, insbesondere textbasierter Anwendungen, im HR-Alltag. Gemeinsam werden geeignete Einsatzfelder definiert, Ergebnisse geprüft und erste Implementierungsansätze entwickelt.

Das Seminar unterstützt dabei, technische Möglichkeiten realistisch einzuordnen, konkrete Handlungsimpulse zu gewinnen und den verantwortungsvollen Einsatz im HR-Bereich zu fördern.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte & Mitarbeitende in HR

LERNZIELE

Sie

- entwickeln ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten generativer KI
- sammeln praktische Erfahrungen in der Nutzung generativer KI auf Basis eigener Use Cases
- erarbeiten erste Ideen für die Integration von KI in bestehende Arbeitsprozesse und die Umsetzung im Team

INHALTE

KI verstehen und einordnen

Gemeinsames Verständnis für KI entwickeln

Klärung der Ausgangslage

Überblick zu Tools und allgemeinen Anwendungsmöglichkeiten

Anwendungsfelder im HR-Bereich

Analyse typischer Aufgabenfelder

Definition geeigneter Use Cases

Ausschöpfung vorhandener Tools

Professionelle Nutzung von KI

Formulierung von Prompts

Qualitätssicherung

Risiken und Grenzen in der Nutzung

Datenschutz im HR-Kontext

Praxisarbeit und Transfer

Arbeit an eigenen Use Cases

Analyse der Ergebnisse

Ableitung erster Leitlinien für die Umsetzung im Alltag

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeiten an Fallbeispielen**

DAUER

1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 10 Teilnehmende remote

WORKSHOPS UND SEMINARE

ZWISCHEN DEN GENERATIONEN – Workshop Intergenerationalität

Dieser Workshop widmet sich den zentralen Themenfeldern der Intergenerationalität, sprich den sozialen Beziehungen, Dynamiken und dem Austausch zwischen Menschen verschiedener Generationen, in Familie, Gesellschaft und Arbeitswelt.

Die Teilnehmenden erhalten ein umfassendes Update zu diesen Themen, reflektieren ihre bisherigen Erfahrungen und arbeiten praxisnah an konkreten Fallbeispielen aus dem Berufsalltag, um das gegenseitige Verständnis der verschiedenen Generationen und die intergenerationale Zusammenarbeit zu verbessern.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende, Praxisanleiter:innen/Ausbilder:innen

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- erfahren Aktuelles zur Gen Z / Gen α und wie Sie die jungen Menschen abholen & einbinden können.
- erhalten Einblick in die Wertewelten der Generationen.
- optimieren Ihre intergenerationale Kommunikation.
- aktualisieren das methodisch/didaktische Gerüst für die Ausbildung/die Wissensvermittlung/die Anleitung.

INHALTE

Generationenübergreifende Zusammenarbeit

Reflexion & Refresher: Wie tickt die Gen Z & Alpha?
Abbau von Stereotypen
Gemeinsamkeiten in Zielen & Werten
Wechselseitiger Wissenstransfer

Unterschiedliche Erwartungen an Zusammenarbeit

Sicherheit (BB) vs. Selbstbestimmung (Gen Z / Gen α)
Proaktives Erwartungsmanagement
Sinnhaftigkeit & Selbstbestimmung als Grundpfeiler
Festlegung einer Verständigungsbasis

Verbindlichkeit und Eigenverantwortung erzeugen

Leading Self - Vorbild sein
Klare Strukturen geben, Leitplanken setzen
Klarheit in Wort, Handlung und Entscheidung

Generationsübergreifende Kommunikation

Persönliches Gespräch/Telefonat vs. Instant Messaging
Führen regelmäßiger, strukturierter Gespräche
Digitale (und analoge) Etikette
Wertschätzendes Feedbackgeben

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmendenkreis

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

| | |
|-----------------|---|
| METHODEN | <ul style="list-style-type: none">• Fachlicher Input• Diskussionen• Simulationen• Einzel- und Kleingruppenarbeit• Arbeit an aktuellen Fallbeispielen• Feedback |
|-----------------|---|

| | |
|--------------|---------------|
| DAUER | 1 Tag Präsenz |
|--------------|---------------|

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

VIELFALT IM TEAM – Zugewinn statt Hürde!

In modernen Arbeitswelten nimmt die Vielfältigkeit an Persönlichkeiten, Werten und Erwartungen in den Teams zu. Bleiben die unterschiedlichen Sichtweisen verborgen, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass kognitive Verzerrungen greifen und ein unausgesprochener Kreislauf aus Vermutungen über die anderen entsteht, der in Klischees und Stereotypisierungen mündet und zu tiefgreifenden Konflikten führen kann.

Um einen guten Zusammenhalt und damit eine ebensolche Performance des Teams zu erreichen, sind fundierte Kenntnisse über die Werte, Erwartungen und Bedürfnisse der unterschiedlichen generationalen, kulturellen und persönlichen Vertretungen von großer Bedeutung.



In diesem Format erhalten die Teilnehmenden ein umfassendes Update zu diesen Themen, reflektieren ihre bisherigen Erfahrungen und arbeiten praxisnah an konkreten Fallbeispielen aus dem Berufsalltag, um unbewusste Mechanismen kommunikativ und interaktiv auffangen zu können.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeitende

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- erfahren Aktuelles über die unterschiedlichen Generationen, den jeweiligen Zuschreibungen und Klischees.
- erhalten Einblick in die Wertewelten und Erwartungen unterschiedlicher Generationen, Kulturen, Persönlichkeiten und wissen diese einzuordnen.
- optimieren Ihre kommunikative Transparenz für ein wertschätzendes Miteinander.

INHALTE

Reflexion: (Ideale) Zusammenstellung eines Teams

Definition von Grundwerten und Normen im Team

Offenlegen der nicht kommunizierten Teamselbstverständlichkeiten

Heterogen vs. Homogen – Das Ideal der Teamzusammensetzung

Hierarchie als Nebensache - Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation

Erkennen der Reifegrade der Teammitglieder

Haltung des Einzelnen als Teil des Teams

Überblick über das Generationenmodell

Sozialisierung im historischen Kontext

Stellenwert von Arbeit und Verdienst

Prioritäten und Wertvorstellungen

Generationalität als Lifestyle

Grundlagen der Werteverständnisse

Was ist/bedeutet Wert auf generationaler Ebene?

Wie erlernen wir "Kultur" und Stereotype sowie Klischees und wie zeigen diese sich?

Das eigene Mindset hinterfragen – Fremd- und Selbstbild
Was sind die Vorteile einer offenen, adressatenorientierten Haltung und wie setzen wir sie um?

Kommunikation als Führungskraft und Mitarbeitender

Anerkennend und motivierend kommunizieren

Wertschätzendes Feedbackgeben

Zuhören und Fragetechniken

Transgenerationalen Konflikten begegnen

Einblick in die andere Perspektive

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmendenkreis

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

METHODEN

- **Fachlicher Input/Impulsvorträge**
- **Diskussionen**
- **Kurze Rollenspiele / Simulationen**
- **Einzel- und Kleingruppenarbeit**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Feedback**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

KURZVIDEOS ERSTELLEN - TikToks Reels und Shorts für die Außenkommunikation

Kurzvideos sind längst mehr als ein Trend – sie sind ein zentrales Werkzeug moderner Außenkommunikation. Ob TikTok, Instagram Reels oder YouTube Shorts: Wer sichtbar sein will, muss in wenigen Sekunden Aufmerksamkeit erzeugen, Botschaften klar transportieren und emotional ansprechen. Dabei geht es nicht nur um Technik, sondern vor allem um strategische Klarheit, kreative Ideen und ein gutes Gespür für Zielgruppen und Plattformlogiken.

Diese Schulung vermittelt praxisnah, wie Kurzvideos geplant, gestaltet und umgesetzt werden können – von der ersten Idee bis zur Veröffentlichung.

Die Teilnehmenden lernen, Inhalte gezielt aufzubereiten, visuell zu erzählen und Formate zu entwickeln, die sowohl zur eigenen Organisation als auch zur Dynamik der Plattformen passen.



ZIELGRUPPE

Mitarbeitende

LERNZIELE

Sie

- verstehen die Logik und Wirkmechanismen von Kurzvideo-Plattformen und können diese für ihre Außenkommunikation nutzen.
- sind in der Lage, Zielgruppen, Botschaften und passende Formate strategisch aufeinander abzustimmen.
- entwickeln eigene Storylines und setzen visuelles Storytelling gezielt ein, um Inhalte verständlich und ansprechend zu vermitteln.
- kennen zentrale Trends, Formate und Plattformmechaniken und können diese reflektiert für ihre Kommunikation nutzen.
- erstellen einen umsetzbaren Redaktionsplan und sind in der Lage, kontinuierlich Inhalte zu produzieren.

INHALTE

Ziel, Medium und strategische Planung

Rolle von Kurzvideos in der Außenkommunikation
Unterschiede und Besonderheiten von TikTok, Reels und Shorts
Zielgruppenanalyse: Wen wollen wir erreichen – und warum?
Ableitung klarer Kommunikationsziele
Formatauswahl: Information, Unterhaltung, Haltung zeigen

Storyline und visuelles Storytelling

Grundlagen von Aufmerksamkeit: Die ersten 3 Sekunden
Aufbau einer starken Storyline (Hook – Inhalt – Pointe)
Bildsprache, Perspektiven und Dynamik
Emotionen, Identifikation und Wiedererkennbarkeit
Entwicklung eigener Videoideen aus dem Arbeitskontext

Pointierung und Botschaftsschärfe

Verdichtung von Inhalten: Weniger sagen, mehr bewirken
Klare Botschaften formulieren und auf den Punkt bringen
Einsatz von Sprache, Text-Overlays und visuellen Signalen
Humor, Überraschung und Relevanz als Wirkverstärker

Umsetzung und Redaktionsplanung

Low-Barrier-Produktion: Tools, Technik und einfache Setups
Strukturierte Content-Erstellung im Arbeitsalltag
Entwicklung eines Redaktionsplans (Themen, Frequenz, Formate)
Zusammenarbeit im Team (Ideen, Rollen, Abstimmung)

Trends, Plattformlogiken und Reflexion

Aktuelle Trends erkennen und sinnvoll nutzen
Algorithmische Grundprinzipien verstehen
Chancen und Risiken von Trend-Adaptionen
Eigene Inhalte evaluieren und weiterentwickeln
Authentizität vs. Anpassung an Plattformdynamiken

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**
- **Erarbeitung einer Storyline und eines Probevideos**
- **Feedback**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz
Entsprechende Ausrüstung (aufnahmefähige Smartphones) nötig

BÜRGER:INNENNAHE KORRESPONDENZ – Freundlich und korrekt schreiben

Amtsdeutsch? Das ist unvermeidlich. Doch es kann auch verständlich sein. In diesem Workshop werden anhand zahlreicher Praxisbeispiele die wichtigsten Elemente einer bürgernahen, korrekten und klaren Verwaltungssprache erarbeitet. Sie bringen Ihren Schreibstil, damit jenen Ihrer Behörde, auf den neuesten Stand. Ihre Korrespondenz wird adressatengerecht gestaltet. Erfahren Sie die zehn Gebote einer bürgernahen Sprache, sowie die fünf Regeln für eine optimale Formulierung. Durch praktische Übungen und Gruppenarbeit erlernen Sie die Kunst, Briefe, Bescheide und E-Mails in einer serviceorientierten Art zu verfassen. Darüber hinaus erhalten Sie Techniken zur professionellen Bearbeitung von Beschwerden oder Reklamationen in klarer und einfacher Ausdrucksweise. Werden Sie zum Sprachprofi und verbessern Sie die Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

LERNZIELE

Sie

- formulieren freundlicher, schneller und stilsicher und erwerben damit ein positives Image für die Verwaltung.

INHALTE

Einführung und Grundlagen

- Zielkonflikt: Juristische Fachsprache vs. Alltagssprache
- Vorteile von serviceorientierten Schreiben
- Serviceorientiert denken und Beziehungen zu Adressaten aufbauen
- Grundregeln für verständliche Formulierungen
- Formale Richtlinien
- Das Image der Verwaltung in der öffentlichen Meinung
- Gemeinsame Diskussion

Schwerpunkte

- So fachbezogen wie nötig – so nah wie möglich
- Die zehn Gebote der freundlichen Sprache
- Die fünf Regeln der optimalen Gestaltung
- Praktische Übungen und Gruppenarbeit: Briefe, Bescheide und E-Mails smart formulieren
- Bürger:innenfreundliche und professionelle Beschwerdebearbeitung

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **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. 10 Teilnehmende remote

AUSBILDUNG

UPDATE AUSBILDUNG - Aktivierend & praxisnah

Eine moderne Ausbildung besteht aus mehr als den Inhalten des Ausbildungsrahmenplans und des Rahmenlehrplans der Berufsschule, eben nicht nur aus fachlicher Wissensvermittlung. Vielmehr aus strategisch verzahnten und miteinander korrespondierenden Komponenten! Ein ganz wichtiges Versatzstück ist die Kenntnis der Ausbildungsverantwortlichen über die Spezifika der jungen Menschen und ihren Erwartungen. Ferner ein gutes Ankommen und Zurechtfinden durch ein strukturiertes Onboarding-Programm zu generieren. Und natürlich den Auszubildenden helfend und begleitend, auch und gerade in schwierigen Situationen, zur Seite zu stehen.



Der Erfolg einer solchen Vorgehensweise zeigt sich durch weniger Ausbildungsabbrecher, schnellere Integration in betriebliche Prozesse und höhere Leistungsfähigkeit zu einem früheren Zeitpunkt.

Ein Update Ihrer Skills als Ausbilder:in zu den genannten Punkten holen Sie sich in diesem Format!

ZIELGRUPPE

Ausbilder:innen und Ausbildungsverantwortliche

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- können die Auszubildenden abholen und motivieren, durch Kenntnis der Bedarfe und Sichtweisen der jungen Leute.
- gestalten eine positive Begrüßungskultur in der Onboardingphase.
- vermitteln Sicherheit und geben Leitplanken auch in anspruchsvollen Situationen für die Auszubildenden.
- beurteilen die Leistungen der Auszubildenden möglichst objektiv und geben wertschätzendes und klares Feedback.

INHALTE

Generationenübergreifende Zusammenarbeit

Reflexion & Refresher: Wie tickt die Gen Z & Alpha?
Sicherheit (BB) vs. Selbstbestimmung (Gen Z / Gen α)
Sinnhaftigkeit & Selbstbestimmung als Grundpfeiler
Abbau von Stereotypen
Gemeinsamkeiten in Zielen & Werten

Generationsübergreifende Kommunikation

Persönliches Gespräch/Telefonat vs. Instant Messaging
Führen regelmäßiger, strukturierter Gespräche
Digitale (und analoge) Etikette

Onboarding - Empfang und Begrüßung

Wichtige Bezugspersonen der ersten Wochen einbeziehen
Kennenlernen als aktiven Prozess von Auszubildenden mitgestalten lassen

Organisatorisch Notwendiges und atmosphärisch Wünschenswertes berücksichtigen

Einführungsphase

Paten(Buddy)-System ermöglichen

Netzwerke zwischen Auszubildenden und Ausbildungsverantwortlichen aufbauen und fördern

„Sprechstunden“ der Ausbildungsverantwortlichen einrichten

Integrationsphase

Arbeiten mit dem betrieblichen Ausbildungsplan fördern

Regelmäßige Feedbackrunden installieren

„Übernahmegespräch“ zum Abschluss des Onboardings

Verbindlichkeit und Eigenverantwortung erzeugen

Leading Self - Vorbild sein

Klare Strukturen geben, Leitplanken setzen

Klarheit in Wort, Handlung und Entscheidung

Möglichst objektiv Beobachten und bewerten

Beobachtbare Kriterien vs. Interpretation

Kontrollierte Subjektivität

Feedback wertschätzend weitergeben

Klarheit ohne Verletzung

Emotionen ohne Eskalation

Kritik als Entwicklungsangebot formulieren

Gespräch als Dialog, nicht als Urteil

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Diskussionen**
- **Best Practice-Beispiele**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Interaktive Kleingruppenarbeiten**
- **Feedback**

DAUER

2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 15 Teilnehmende Präsenz

VOM SCHÜLER ZUM AUSZUBILDENDEN - Business Knigge

Gute Umgangsformen im Beruf sind ein Garant für Erfolg in der Ausbildung.

Gerade am Anfang der Ausbildung, beim Wechsel von der Schule in den Beruf, gibt eine Vermittlung der Etikette für Verwaltung und Unternehmen Sicherheit bzgl. des eigenen Verhaltens und Umgangs. Denn ein souveränes Auftreten steigert das Selbstbewusstsein, erhöht die Flexibilität und erzeugt mehr Akzeptanz bei Kollegen, Vorgesetzten und Kunden/Bürgern.



Es ist wichtig, in allen beruflichen Situationen den richtigen Ton zu treffen und mit der Stärkung der persönlichen Kompetenzen ist man bestens gerüstet, um Pannen und Fettnäpfchen zu vermeiden und die Ausbildung insgesamt erfolgreich zu meistern.

ZIELGRUPPE

Auszubildende – vorzugsweise zu Beginn der Ausbildung

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- lernen, sich in typischen Ausbildungssituationen angemessen und richtig zu verhalten.
- lernen, was angebracht ist und was man besser unterlässt.
- lernen die Spielregeln des Business-Knigge.
- erstellen als Zielgruppe einen eigenen Guide zum korrekten Auftritt in den Start des Berufslebens

INHALTE

Auftreten und Verhalten

Passende Arbeitskleidung richtig tragen
Korrektes Grüßen von Kolleg:innen und Vorgesetzten
Der erste Eindruck und seine Folgen
Grundregeln der Körpersprache

Kommunikation und Kooperation

Verbale und nonverbale Kommunikation
Siezen oder Duzen: Hilfreiche Tipps zur persönlichen Anrede
Regeln im Umgang mit Vorgesetzten, der Kundschaft und Teammitgliedern
Zusammenarbeit geht vor Eigennutzen

Mediennutzung

Eigenes Smartphone richtig nutzen
Geschäftliche Telefonate höflich und zuvorkommend führen
E-Mails mit Kollegium und Kundschaft professionell bearbeiten
Social Media beruflich kompetent, rechtlich korrekt nutzen

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

| | |
|----------------------|--|
| METHODEN | <ul style="list-style-type: none">• Fachlicher Input• Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions• Best Practice - Worst Case• Interaktive Kleingruppenarbeiten• Feedback und Reflexionen |
| DAUER | 1 Tag Präsenz oder 1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote |
| GRUPPENGROSSE | Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 10 Teilnehmende remote |
