

Aktuelle Formate

Newsletter 3 2026



Vielfalt Spricht GmbH

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

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

Inhalt

FÜHRUNG, TEAM UND KOOPERATION	3
SPONTAN REAGIEREN, FLEXIBEL SEIN – Improvisationstraining.....	3
MITEINANDER WIRKSAM– Kulturelle Vielfalt als Chance	5
PROFESSIONELLE ZUSAMMENARBEIT, PSYCHOLOGISCHE SICHERHEIT- Respektvolle Kommunikationskultur im Team	7
KLARE KOMMUNIKATION, KLARE GRENZEN – Ihre Rolle finden, Ihre Rolle ausfüllen	10
UMGANG MIT WIDERSTÄNDEN – Sicher mit Kritik, Stress und Konflikten umgehen!	12
GENERATIONSÜBERGREIFENDE ZUSAMMENARBEIT - von Babyboomern bis Generation Alpha	14
MOBILES ARBEITEN, HYBRIDE FÜHRUNG – Wege zum erfolgreichen und motivierten mobilen Arbeiten 4.0.....	16
ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE.....	18
QUICK WINS für die Verwaltung	20

Miteinander Wirksam: Teamvielfalt, Intergenerationalität und Interkulturalität

Offenheit ist kein Wohlfühlthema. Offenheit bedeutet, Unterschiede auszuhalten, Kritik zuzulassen, Verantwortung zu übernehmen und miteinander im Gespräch zu bleiben. Auch dann, wenn es unbequem wird. Gerade in Teams entscheidet diese Haltung darüber, ob Zusammenarbeit gelingt oder ob Menschen beginnen, sich zurückzuziehen, Fehler zu verbergen und Konflikte zu vermeiden.

Der Theologe Walter Wink beschreibt in seinem Buch *The Powers That Be*, dass Menschen seit Jahrtausenden in gesellschaftlichen Strukturen sozialisiert werden, die Dominanz, Über- und Unterordnung sowie Machtgefälle begünstigen. Die Folgen zeigen sich bis heute in Organisationen: Lautstärke wird mit Führung verwechselt, Kontrolle mit Sicherheit und Schuldzuweisungen mit Verantwortungsübernahme.

Wir vertreten einen anderen Ansatz. Führung braucht Klarheit, keinesfalls Demütigung. Teams brauchen Rollen, keinesfalls Abwertung. Zusammenarbeit gelingt dort, wo Menschen ihre Stärken einbringen können, Erwartungen transparent sind und Unterschiede nicht als Bedrohung, sondern als Ressource verstanden werden.

Die Seminare dieser Ausgabe beschäftigen sich deshalb mit den Grundlagen moderner Zusammenarbeit: respektvolle Kommunikationskultur, psychologische Sicherheit, klare Rollen, konstruktiver Umgang mit Widerständen und die erfolgreiche Zusammenarbeit über Generationengrenzen hinweg. Immer mit dem Ziel, Offenheit zu fördern, Verantwortung zu stärken und Teams so aufzustellen, dass sie ihre Aufgaben gemeinsam wirksam erfüllen können.

FÜHRUNG, TEAM UND KOOPERATION

SPONTAN REAGIEREN, FLEXIBEL SEIN – Improvisationstraining

In unserer agilen Zeit, die häufig von Druck und Deadlines geprägt ist, wird Flexibilität immer wichtiger, und ein positives und wertschätzendes Miteinander im Team ist entscheidend.

Unerwartete Situationen gehören zum Arbeitsalltag – doch vielen fällt es schwer, in solchen Momenten spontan und souverän zu reagieren. In diesem Training lernen die Teilnehmenden, Stress abzubauen, mehr Sicherheit zu gewinnen und kreativer auf Veränderungen zu reagieren.

In abwechslungsreichen Übungen stärken sie ihre Selbstsicherheit, lernen ohne Skript zu handeln und flexibel auf Unvorhergesehenes zu reagieren. Sie schärfen ihre Aufmerksamkeit, üben aktives Zuhören und erleben, wie wichtig Empathie, Perspektivwechsel und gutes Teamwork sind. Ob Körpersprache, spontanes Agieren, klare Rollen oder erfolgreiche Kommunikation – Improvisation lässt sich erlernen. Die Fortbildung bietet dafür einen geschützten Raum und vermittelt wertvolle Fähigkeiten, die den Berufsalltag spürbar erleichtern und bereichern.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende, Teams

LERNZIELE

Sie

- lernen, im Moment zu sein und sich auf Unerwartetes einzulassen.
- lernen, aktiv zuzuhören und den Ball zurückzuspielen.
- erweitern Ihren Blick auf sich selbst und Ihr Gegenüber.
- erfahren, wie das „Yes, and“-Prinzip aus dem Improvisationstheater im Team zu neuen Ideen und einem flexiblen Mindset führt.
- lernen mit dem Prinzip „Scheiter heiter“, Dinge leichter und nicht persönlich zu nehmen im Sinne einer positiven Fehlerkultur.
- trainieren, Ihre gewohnten Denkmuster zu durchbrechen, und entwickeln Ihre Neugier auf neue Perspektiven.

INHALTE

Angewandte Improvisation im Team

Übungen zu Spontaneität und Flow

Gruppenspiele für Fokus, Konzentration und Assoziation

Erfahrungsbasierte Übungen für Ambiguitäts- und Fehlertoleranz

Kennenlernen und Anwenden des Prinzips „Let your partner shine“

Co-Kreation nach dem „Yes, and“-Prinzip

Spontane Vorträge mit Unterstützung der Gruppe

Die Welt mit neuen Augen sehen: Umdeuten von Gegenständen und neue Anwendungsgebiete entwickeln

Gemeinsame Entwicklung eines Fantasieprodukts im Team inklusive Pitch

Ohne Skript auf der Bühne: Stärkung der Selbstsicherheit

Körpersprache, Atmung und Stimme

Bereitschaft für das Unerwartete und Spaß am Spontanen entwickeln

Wie ticke ich? Persönlichkeitsstärken nutzen, Ängste erkennen, sich selbst wertschätzen, Vertrauen entwickeln

Erfolgreich kommunizieren

Aktiv zuhören, Bälle zurückspielen, im Dialog bleiben

Perspektivwechsel nutzen, empathisch reagieren, beim Gegenüber sein

Selbst- und Fremdwahrnehmung bewusst abgleichen

Was ist Stress?

Zusammenhänge neurologischer Abläufe

Das persönliche Belohnungssystem und Gehirnpräferenzen

Die richtigen Techniken im Überrumpelungsmodus

Transfer in den Arbeitsalltag

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Gruppenspiele und -übungen**
- **Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Feedback**
- **Durchführung mit professioneller Improtheater-Trainerin**
- **Weitere Methoden**

DAUER

2 Tage (nur Präsenz)

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

MITEINANDER WIRKSAM– Kulturelle Vielfalt als Chance

Besonders gelungene Organisationen – gleich welcher Art – leben von der Ausgewogenheit ihrer Mischung. Unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Hintergründe wollen mit Augenmaß wahrgenommen und miteinander in Einklang gebracht werden. Denn wo Vielfalt wertgeschätzt wird, entsteht ein Arbeitsumfeld, in dem Menschen Anerkennung erfahren, ihre Kompetenzen sichtbar einbringen und Teams mehr sind als die Summe ihrer Teile.

Aktuelle Studien zu Diskriminierung und Rassismus in Behörden zeigen jedoch: Nicht jede Stimme wird gleichermaßen gehört. Nicht jede Erfahrung findet Raum. Oft wirken unbewusste Muster, kulturelle Missverständnisse oder strukturelle Barrieren, ohne dass sie als solche erkannt werden.

Dieses Format setzt genau hier an. Es versteht Vielfalt als Ressource und als Ergebnis vorurteilsbewusster Zusammenarbeit. Die Teilnehmenden entwickeln ein grundlegendes Verständnis von Kultur, Macht und Zugehörigkeit – und lernen, wie sie Exklusion und Diskriminierung im behördlichen Alltag aktiv entgegenwirken können.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende aller Ebenen, Beschäftigte mit Bürger*innenkontakt
-------------------	--

LERNZIELE

Sie

- verstehen, wie Kultur entsteht, wie sie Wahrnehmung prägt und wie kulturelle Missverständnisse entstehen können.
- erkennen die Wirkung von Stereotypen, Privilegien und unbewussten Vorannahmen auf Verhalten, Sprache und Entscheidungen.
- lernen die Ebenen von Vielfalt kennen und reflektieren deren Bedeutung für den behördlichen Alltag.
- analysieren Machtstrukturen in Organisationen und deren Einfluss auf Kommunikation, Teilhabe und Entscheidungsprozesse.
- entwickeln ein Verständnis für Interkulturelle Öffnung: Was bedeutet sie, warum ist sie notwendig und wie kann sie gelingen?
- identifizieren Gemeinsamkeiten in heterogenen Gruppen und nutzen sie als Grundlage für vertrauensvolle Zusammenarbeit.
- konfrontieren sich mit den eigenen blinden Flecken und reflektieren die Rolle der eigenen Position im System.
- übertragen das Erlernte auf konkrete Situationen aus dem Arbeitsalltag und entwickeln Strategien zur Prävention von Exklusion und Diskriminierung.

INHALTE

Grundlagen interkultureller Kompetenz

Grundverständnis (der eigenen) Kultur

Was ist/bedeutet Kultur (Definition Kultur)?

Wie erlernen wir "Kultur" und Stereotype sowie Klischees?

Das eigene Mindset hinterfragen – Fremd- und Selbstbild

Die kulturelle Brille, blinde Flecken

Verständnis für andere Kulturen

Kulturelle Schlüsselbereiche, z.B. GLOBE-Studie, E. Meyer
Kultur in Organisationen
Unterschiedliche Werte, Normen und Arbeitsweisen

Kommunikationsprozesse im interkulturellen Kontext

Kommunikation
Sprache als Machtinstrument
Besonderheiten interkultureller Kommunikationsprozesse

Vielfalt als Ressource

Vielfaltsebenen (Wheel of Diversity): Identität,
Zugehörigkeit im Arbeitsalltag
Interkulturelle Öffnung:
Bedeutung für Behörden, Ziele, Stolpersteine, Erfolgsfaktoren
Analyse realer Situationen aus dem Arbeitsalltag

Transfer in den Arbeitsalltag

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Zurufabfragen**
- **Diskussionen und Erfahrungsaustausch**
- **Gruppen-, Partner- und Einzelübungen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Feedback**
- **Weitere Methoden**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

PROFESSIONELLE ZUSAMMENARBEIT, PSYCHOLOGISCHE SICHERHEIT- Respektvolle Kommunikationskultur im Team

Oftmals weicht die Realität in der Zusammenarbeit in Teams weit ab vom Ideal, es zeigen sich deutliche Belastungen und Brüche in der Kooperation. Wahrnehmbar sind vielfach kommunikative Dynamiken, die von Abwertung, Zuspitzung, Unsicherheit und einem erhöhten Spannungsniveau geprägt sind. Insbesondere im Umgang mit Fehlern, Kritik und gegenseitiger Rückmeldung bestehen mitunter Verhaltensweisen, die das Vertrauen sowie die psychologische Sicherheit innerhalb des Teams beeinträchtigen. Ziel des geplanten Formats ist primär nicht die Bearbeitung einzelner Schuldfragen, sondern die gemeinsame Entwicklung einer professionellen, respektvollen und konstruktiven Teamkultur.



ZIELGRUPPE

Teams, Führungskräfte

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- werden sensibilisiert für Formen subtiler und offener Grenzüberschreitungen.
- reflektieren die Wirkung von Sprache und Verhalten im Team.
- erkennen Unterschiede zwischen konstruktivem Feedback, Konfliktverhalten und abwertender Kommunikation.
- entwickeln ein gemeinsames Verständnis professioneller Zusammenarbeit.
- gewinnen Sicherheit im lösungsorientierten Umgang mit Fehlern, Spannungen und Kritik.
- erarbeiten konkrete Kommunikations- und Verhaltensregeln für den Arbeitsalltag.

INHALTE

Sensibilisierung für Mobbing, Ausgrenzung und diskriminierende Dynamiken

Formen direkter und indirekter Abwertung

Mikroverletzungen im Arbeitsalltag

Wirkung von Ironie, Spitzen, öffentlicher Kritik und sozialer Ausgrenzung

Unterschied zwischen Konflikt, Kritik und systematischer Abwertung

Wirkung von Kommunikation im Team

Wirkung vor Absicht

Psychologische Sicherheit und Vertrauen

Fehlerkultur und Umgang mit Unsicherheiten

Auswirkungen von Angst- und Rechtfertigungsdynamiken auf Zusammenarbeit und Leistung

Konstruktives Feedback und professionelle Gesprächsführung

Feedback als Entwicklungsinstrument

Beobachtung statt Zuschreibung

Lösungsorientierte Kommunikation

Kritik professionell und deeskalierend formulieren

Entwicklung gemeinsamer Teamstandards

Kommunikationsregeln

Umgang mit Fehlern und Konflikten

Verantwortung im Team

Grenzen respektvoll ansprechen und setzen

Optional: Coaching der Führungskräfte

Ergänzend zum Teamformat wird ein begleitendes Coaching der Führungskräfte empfohlen.

Mögliche Inhalte:

Reflexion der bestehenden Teamdynamiken

Rolle von Führung bei Konflikten und Grenzüberschreitungen

Früherkennung problematischer Entwicklungen

Professionelle Intervention bei abwertendem Verhalten

Förderung psychologischer Sicherheit

Aufbau einer konstruktiven Feedback- und Fehlerkultur

Klarheit, Haltung und Kommunikationssicherheit in schwierigen Situationen

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Reflexion**
- **Moderierte Diskussionen**
- **Fallarbeit**
- **Praktische Übungen**
- **Kommunikations- und Feedbacktraining**
- **Transfer in den Arbeitsalltag**
- **Coaching**

DAUER

Optional: ½ Tag Hospitation
1 Schulungstag in Präsenz und
Optional: 5 Coachingeinheiten (je 60 Minuten) remote

GRUPPENGROSSE

Teams bis 20 MA plus Führungskraft/-kräfte

KLARE KOMMUNIKATION, KLARE GRENZEN – Ihre Rolle finden, Ihre Rolle ausfüllen

Im Arbeitsalltag kann es zu herausfordernden Situationen kommen, in denen Mitarbeitende emotional ausgeprägten Belastungen ausgesetzt werden. Diese Situationen erfordern nicht nur distanzierte Professionalität, sondern auch gezielte Techniken zur Deeskalation mit dem Ziel, ein respektvolles Umfeld zu wahren und den Kontakt weiterhin konstruktiv zu gestalten. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie in solchen schwierigen Situationen souverän reagieren.

Es werden Methoden vermittelt, um ruhig und lösungsorientiert zu reagieren, zugleich die eigene Position klar und respektvoll zu vertreten. Ziel des Seminars ist es, die Kompetenzen der Mitarbeitenden zu stärken und sie zu befähigen, auch in heiklen und belastenden (Gesprächs)situationen sicher und angemessen zu handeln.



ZIELGRUPPE

Mitarbeitende Aufsuchende Sozialarbeit

LERN- und Transformations- ZIELE

Sie

- können Ihre Rolle ausfüllen, gemäß dieser agieren und sich und ihrem Gegenüber Leitplanken bieten
- reagieren mit klarem Wording und Haltung.
- wahren professionelle Distanz und bleiben gleichzeitig kundenorientiert und nahbar.

INHALTE

Fresh-Up: Grundlagen Kommunikation

Arbeit an eigenen Glaubenssätzen: Warum mache ich das, was ich mache?

Leitplanken setzen, bei sich selbst und damit fürs Gegenüber

Macht der Sprache

Umgang mit eigener und fremder Emotionalität

Umgang mit Kritik und schwierigen Gesprächssituationen

Umgang mit Diskriminierung, Beleidigungen und Slurs

Methoden zur Stärkung der persönlichen Resilienz

Reflektion vergangener Situationen

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Kurzübungen in Zweier- und in Kleingruppen**
- **Simulationen und Rollenspiele**
- **Diskussionen im Plenum**
- **Fallbesprechungen**
- **Feedback**
- **Optional: Workbook als begleitende Orientierungshilfe**

DAUER

2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

UMGANG MIT WIDERSTÄNDEN – Sicher mit Kritik, Stress und Konflikten umgehen!

Egal ob im Meeting, im Projekt oder im Team: oftmals stehen Widerstände innovativen und lösungsförderlichen Ansätzen im Weg. Um diesen Ihre hinderliche Kraft zu nehmen, lohnt sich eine Betrachtung, welche Widerstände in Ihrem Umfeld auftreten, welche menschlichen Bedürfnisse dahinterstehen und wie sich unterschiedliche Widerstandsarten sinnvoll unterscheiden lassen.

Sie reflektieren Ihre eigenen Reaktionen auf Widerstand und entwickeln pragmatische, handlungsorientierte Strategien sowie klare Kommunikationswege. Um diese zu bewahren und auszubauen gilt es, die vorhandenen Skills zu überprüfen und anzupassen: Die eigene Kommunikation stärken, fragen und proaktiv zuhören, seine Wirkung verstehen, um diese gezielt positiv einzusetzen und die Ansprechpartner:innen abzuholen und (von sich) und dem Anliegen zu überzeugen!



Einen Überblick zu den Grundlagen des konstruktiven Umgangs mit Widerständen gibt dieser Workshop.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleitungen sowie Teilnehmende aus Entwicklungsprogrammen

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- können einordnen, wie und warum Widerstand entsteht.
- können sich und Ihr Verhalten in stressigen und konfliktbeladenen Situationen steuern und kontrollieren.
- erfahren Neues zu Methoden der strukturierten Argumentation, um Widerstände aufzulösen und die „Kombattanten“ abzuholen

INHALTE

Entstehung und Funktion von Widerständen

Bedürfnisse, Ängste und Informationsdefizite
Unsicherheit, Machtverhältnisse und Kultur im Team

Arten von Widerständen erkennen und einordnen

Kognitive, emotionale, verhaltensbezogene Widerstände
Typische Muster: Schweigen, Verzögern, Gegenargumente, Frontenbildung
Methoden zur Diagnostik im eigenen Arbeitskontext (Beobachtung, Feedback, kurze Analysen)

Eigene Reaktionen auf Widerstand

Selbstreflexion zu Mustern: Rückzug, Abwehr, Überkompensation
Strategien zur Regulierung eigener Bewertungen und Emotionen

Konstruktiver und lösungsorientierter Umgang

Souveränität entwickeln: Selbstkenntnis (anhand persönlicher Antriebe) vertiefen
Selbststeuerung: Bewusste Regulierung eigener Gefühle
Interaktion als das Ergebnis innerer Dynamiken begreifen
Intrinsische Motivation verstehen und zu Tage fördern
Geisteshaltung: Menschen auf Augenhöhe begegnen

Bedürfnisse über Aktives Zuhören und Spiegeln herausarbeiten
Unerwartete Situationen souverän beherrschen
Selbstsicher mit Kritik, Stress und Konflikten umgehen

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

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

GENERATIONSÜBERGREIFENDE ZUSAMMENARBEIT - von Babyboornern bis Generation Alpha

Dieser Workshop widmet sich den zentralen Themenfeldern der Intergenerationalität, spricht 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

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

„Ich bin ok.“ – „Du bist ok.“

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
----------------------	----------------------------------

MOBILES ARBEITEN, HYBRIDE FÜHRUNG – Wege zum erfolgreichen und motivierten mobilen Arbeiten 4.0

Das wechselnde Arbeiten im Büro und im mobilen Office bietet viele Vorteile für die Organisationen, jedoch auch Fallstricke – ebenso der dadurch entstehende Ansatz der hybriden Führung für das Leitungspersonal.

Die Mitarbeitenden sparen sich den Arbeitsweg – und können Gefahr laufen, das Zeitplus durch die typischen Homeoffice-Fettnäpfchen wie mangelnde Arbeitsorganisation, private Ablenkung und fehlenden Austausch mit den Kolleg:innen wieder zu verlieren. Die dauerhafte Aufrechterhaltung der eigenen Arbeitsmotivation zu Hause kann eine Herausforderung sein. Führungskräfte benötigen praxisanwendbare Ansätze zur hybriden Führungsarbeit. Die digitalen Kanäle bieten neue, schnelle und effektive Möglichkeiten des Austausches mit dem Team. Beide, Führungskräfte als auch Mitarbeitende, brauchen Sicherheit in der Nutzung der Online-Kommunikationskanäle in Balance zur Arbeit in Präsenz. Rüstzeug hierzu, welche unterstützenden Instrumente es für eine erfolgreiche, mobile Arbeit gibt, vermittelt dieses Format.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> entwickeln und konkretisieren passgenaue Ansätze und Ideen, wie das mobile Arbeiten in Ihrer Verwaltung in Zukunft aussieht. erfahren Aktuelles zur Führung mit Zielvereinbarungen. können auch (und gerade) in Zeiten schneller und permanenter Veränderung motivierend und sicher führen.
ERFAHRUNGSBASIERTE INHALTE UND FRAGESTELLUNGEN	<p>Die Arbeit im mobilen Office Möglichkeiten und Grenzen, aktueller Stand des mobilen Arbeitens in der Verwaltung Vor-/Nachteile: Zeitersparnis, Abgrenzung zum Privaten, Isolation, etc. Mitarbeitendenreife: Eigenmotivation, Eigenverantwortlichkeit sowie die Fähigkeit zur Selbstführung und Selbstfürsorge als Voraussetzungen für erfolgreiches mobiles Arbeiten</p> <p>Teamkommunikation digital Besonderheiten der virtuellen Kommunikation Analoge vs. virtuelle Kommunikation Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen</p> <p>Impulse für den Führungsalltag Leading-Self: Die Führungskraft als Vorbild Transformation traditionelle vs. virtuelle Führung Identifikation mit der Verwaltung und dem Team durch Einbeziehung des Leitbildes in den Führungsalltag</p>

Storytelling vs. Kontrolle: Neue Wege der Führung und der Personalmotivation

Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen

Arbeitsfluss optimieren – Neue Wege, neue Methoden

Führen mit Zielvereinbarungen

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

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“

Herausforderungen, Schwerpunkte und individuelle Themen

Austausch über die virtuellen/analoge Führungs- und Arbeitserfahrungen

Reflexion zur Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsplatzes

Sammlung und Diskussion Herausforderungen und Schwerpunkte

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

METHODEN

- **Fachlicher Input**
- **Moderation**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Kleingruppen- und Einzelarbeit**
- **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

ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Das Seminar vermittelt Führungskräften und Personalverantwortlichen praxisrelevantes arbeitsrechtliches Wissen für den sicheren Umgang mit Mitarbeitenden und personellen Maßnahmen. Die Teilnehmenden lernen, arbeitsrechtliche Risiken frühzeitig zu erkennen, Konfliktsituationen professionell zu steuern und arbeitsrechtliche Entscheidungen rechtssicher umzusetzen.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

LERNZIELE

Sie lernen

- arbeitsrechtliche Risiken im Führungsalltag sicher einschätzen.
- schwierige Mitarbeitersituationen professionell zu lösen.
- arbeitsrechtliche Maßnahmen rechtssicher vorzubereiten.
- Kündigungen und Trennungen rechtlich sauber umzusetzen.
- souverän mit dem Personalrat zusammenzuarbeiten.

INHALTE

Rechte und Pflichten von Führungskräften

Rolle der Führungskraft im Arbeitsrecht
Arbeitsrechtliche Grundlagen
Direktions- und Weisungsrecht
Arbeitszeit und Gesundheitsschutz
Diskriminierung und Compliance

Effektiver Umgang mit problematischen Mitarbeitenden

Früherkennung kritischer Entwicklungen
Professionelle Gesprächsführung
Arbeitsrechtliche Maßnahmen
Besondere Konfliktsituationen
Dokumentation und Beweissicherung

Auflösung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Grundlagen der Beendigung
Voraussetzungen wirksamer Kündigungen
Trennungsmanagement
Alternative Beendigungsformen
Risiken und typische Fehler

Rechte und Pflichten des Personalrats

Grundlagen der Mitbestimmung
Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und Personalrat
Verfahren und Fristen
Praxisfälle aus dem Führungsalltag
Typische Fehlerquellen in der Praxis

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 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

QUICK WINS für die Verwaltung

Man sagt, es geht alles immer noch besser! Das ist viel Wahrheit dran, aber die allermeisten Optimierungsansätze gestalten sich, dies zumindest in aktuellen Arbeitswelten, sehr aufwändig und erfordern weitreichende Umorganisation. Es gibt jedoch immer Möglichkeiten im Kleinen zu schauen, welche Verbesserungen ohne große Aufrisse realisierbar sind: als Ergebnis stehen dann die sogenannten Quik Wins. Jene Verbesserungen mit wenig Budget-Einsatz, für die keine Gremienbeschlüsse nötig werden und die sofort spürbar sind. Anleitung, Ansätze und Möglichkeiten, was zu beachten ist und vor allem, wie man schnell und realistisch zu Ergebnissen kommt, gibt dieser Workshop.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none">• scannen Ihre Organisation und überprüfen diese auf Verbesserungspotentiale.• erarbeiten sich Ansätze für Ihre Organisation zur Optimierung der Prozesse und Arbeitsabläufe.
INHALTE	<p>Grundlagen & Mindset Was ist ein Quick Win in der Organisation? Abfrage von Zeitfressern in der Organisation/in der Verwaltung Analyse typischer Verwaltungsabläufe (z.B. Antragswesen, interne Abstimmungen) Checklisten zur Identifikation (z.B. Medienbrüche eliminieren, Doppelarbeiten stoppen)</p> <p>Machen statt Planen – Die Umsetzung Hürden abbauen & Netzwerken, Verbündete finden Welche rechtlichen oder hierarchischen Grenzen gibt es? Wie umgeht man die „Haben-wir-schon-immer-so-gemacht“-Falle? Stakeholder-Kommunikation: Kleine Erfolge intern (Amtsleitung) und extern (Bürger) kommunizieren</p> <p>Sichtbarkeit & Kulturwandel Fehlerkultur Light - Warum Quick Wins auch scheitern dürfen Verstetigung - Wie wird aus dem „schnellen Sieg“ eine dauerhafte Verbesserung?</p> <p>Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmer:innenkreis Abschluss-: Vorstellung der Konzepte. Jede/r Teilnehmer/in geht mit einem konkreten Vorhaben nach Hause, das innerhalb der nächsten 14 Tage umsetzbar ist.</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
METHODEN	<ul style="list-style-type: none">• Impulsvorträge/Fachlicher Input• Design Thinking Elemente• Fallstudien/Best practice Beispiele• Einzel- und Gruppenarbeiten• Erfahrungsaustausch

- **Arbeiten an Fallbeispielen**

DAUER

1 Tag Präsenz oder
1 Tag (4 × 90 Min./1 Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende
Bis max. 10 Teilnehmende remote
