

**Seminarangebote
Dieter Rösner CONTRAIN GmbH
Inhouse-Seminare**

Grundlagen effektiver Mitarbeiterführung

Als Vorgesetzter aufgaben- und mitarbeiterorientiert führen

Ziele: Führung erhält in den letzten Jahren einen zunehmend höheren Stellenwert in Unternehmen. Hat man vor zehn Jahren noch Hierarchien abgebaut, erkennt man im Zuge von Veränderungsprozessen die Bedeutung von Führung für die Steuerung von Systemen. Im Seminar erfahren Sie als Teilnehmer den Stellenwert von Führung in Unternehmen und Ihren persönlichen Bezug zur Führungsrolle. Sie können Ihren eigenen Standpunkt reflektieren, ggf. bearbeiten und Sicherheit gewinnen. Sie erwerben Flexibilität im Umgang mit komplexen Führungssituationen und der Verschiedenheit und Individualität von zu Führenden. Sie setzen sich mit Führungsinstrumenten auseinander und erfahren, wie diese wirkungsvoll eingesetzt werden können.

Inhalte: Anforderungen an die Führungsrolle im Unternehmen
Grundpositionen von Führung heute
Reflexion des eigenen Führungsverständnisses
Aufgaben- und Handlungsdimensionen von Führung und Management
Energiepole im Führungsalltag – Einfluss und Sicherheit gewinnen
Umgang mit Macht und Autorität
Flexibel und angemessen führen - der situative Führungsstil
Lösung komplexer Führungssituationen durch gezieltes Handeln
Wirkungsvolle Führungsinstrumente nutzen: -
Delegation, Kontrolle
Praxisfälle und Situationen zur Reflexion und Klärung

Methoden: Lerngespräch
Gruppen- und Selbstreflexion
Gruppenarbeit
Übungen

Zeitdauer: 2 Tage (evtl. 1 Tag Praxistransfer)

Situative Mitarbeiterführung

Grundlagentraining für effektives Führungsverhalten

Ziele:

Führung erhält in den letzten Jahren einen zunehmend höheren Stellenwert in Unternehmen. Hat man vor zehn Jahren noch Hierarchien abgebaut, erkennt man im Zuge von Veränderungsprozessen die Bedeutung von Führung für die Steuerung von Systemen.

Im Seminar erfahren Sie als Teilnehmer den Stellenwert von Führung in Unternehmen und Ihren persönlichen Bezug zur Führungsrolle. Sie können Ihren eigenen Standpunkt erarbeiten und Sicherheit gewinnen. Sie erwerben Flexibilität im Umgang mit komplexen Führungssituationen und der Verschiedenheit und Individualität von zu Führenden. Sie setzen sich mit Führungsinstrumenten auseinander und erfahren, wie diese wirkungsvoll eingesetzt werden können.

Inhalte:

- Anforderungen an die Führungsrolle
- Reflexion des eigenen Führungsverständnisses
- Handlungsdimensionen von Führung und Management in der Praxis
- Führungsenergie nutzen – an Einfluss und Sicherheit gewinnen
- Führen in Spannungsfeldern von Veränderungen
- Flexibel und angemessen führen - der situative Führungsstil
- Lösung komplexer Führungssituationen durch gezieltes Handeln
- Mitarbeiter einbeziehen und ihre Potentiale nutzen
- Führungsinstrumente nutzen, Delegation, Kontrolle
- Entscheidungen effektiv treffen

Methoden:

- Moderation
- Lerngespräch
- Gruppen und Selbstreflexion
- Gruppenarbeit, Fallarbeit
- Übungen

Dauer:

- 2 Tage

Führungswerksatt

„Wirkungsvoll handeln in der täglichen Führungspraxis“

Führung von Menschen in Unternehmen ist eine anspruchsvolle und komplexe Aufgabe. Vieles wird beherrscht und routiniert bewältigt. Tauchen jedoch ungewohnte und besonders knifflige Anforderungen für die Führungskraft, auf ist „oft guter Rat teuer“. Hier können gezielte, praxisorientierte Lösungen weiterhelfen die direkt an der konkreten Situation vor Ort bearbeitet werden. Mit Formen des Einzelcoachings in der Gruppe, der kollegialen Beratung und kurzen Hintergrund-Inputs wird lebendiges Lernen im Seminar möglich. Ob „Neueinsteiger“ oder „alte Hasen“ hier können alle praxisnah profitieren und hilfreich Lösungen erarbeiten. Zentrale Arbeitsinstrumente werden neben kurzen Inputs, Fall-Coaching und kollegiale Problemlösung im Austausch, sein. Die Führungswerkstatt ist für alle die genau richtig, die ihr Führungshandeln gezielt reflektieren wollen und zum einen Bestätigung für bereits richtiges Vorgehen, oder Impulse für neue Handlungsoptionen erhalten wollen.

Inhalte: Praxis- und Selbstreflexion
Schwierige Mitarbeiter handeln
Wie wirkungsvoll motivieren?
Kritische Gesprächssituationen meistern
Umgang mit Konflikten
u.a.

Dauer: 2 Tage

Managen von Veränderungsprozessen

Initiieren, steuern und begleiten von Veränderungen in Unternehmen

Neue Bedingungen und Strukturen in Gesellschaft und Wirtschaft bedeuten in Gegenwart und Zukunft immer wieder tiefgreifende Veränderungen und damit erhöhte Anforderungen für Führungskräfte und Mitarbeiter in Unternehmen. Neue Funktionen wie Moderatoren, Multi-Projektmanager oder Prozessbegleiter entstehen und nehmen spezifischen Einfluss auf die Prozesse im Unternehmen. Die Funktion Führung im Change Management ist ein entscheidender Faktor um den Wandel erfolgreich umzusetzen.. Veränderungen beginnen im Kopf. Es gilt, den eigenen Standort zu Change-Prozessen zu bestimmen und je nach Funktion und Position aktiv einzubringen.

Ziele:

- Erweitern des Wissens zum Change Management in Unternehmen
- Erarbeiten von Veränderungskonzepten (Analyse und Intervention)
- Kennenlernen von veränderungsrelevanten Dynamiken Systemen

Inhalte:

- Grundlagen der Systemtheorie und der systemischen Organisationsentwicklung
- Veränderung und systemisch-vernetztes Denken und Handeln
- Rollen und Funktionen im Change Management
- Aufgaben und Stellenwert von Hierarchien und Führung
- Relevante Elemente von Systemen im Change Management
- Veränderungsmanagement als Phasenprozesse
- Kommunikationsstrategien in Veränderungsprozessen
- Funktionale und dysfunktionale Dynamiken in Systemen
- Widerstände und Blockierungen bearbeiten
- Gezielt handeln, steuern, motivieren, intervenieren

Methoden:

Lerngespräch
Gruppenübungen
Moderation
Systemreflexion

Zeitraumen: 2 Tage

Komplexität als Herausforderung

Komplexe Arbeitssituationen souverän gestalten

Ziele:

Führung als zentrales Steuerungsinstrument in Unternehmen ist im wesentlichen durch das Gestalten von Komplexität gekennzeichnet. Die Anforderungen an Führungskräfte die Vielfältigkeit zu durchschauen, Prioritäten zu setzen, kompetent Entscheidungen zu treffen und in gezieltes handeln umzusetzen, sind ihre tägliche Realität.

Die Teilnehmer des Seminars „Komplexität als Herausforderung“ erfahren den Umgang mit vernetzten Prozessen. Sie setzen sich mit individuellen Entscheidungsprozessen auseinander und arbeiten an ihrem Selbst- und Ressourcenmanagement. Sie können Sicherheit im Handeln unter Druck gewinnen und sich Techniken der persönlichen kreativen Problemlösung erarbeiten.

Inhalte:

- Systemisches Denken und handeln
- Vernetztes Denken
- Den Überblick behalten – mentale Sicherheit gewinnen
- Grundlagen des Selbst- und Ressourcenmanagements
- Sicheres Handeln unter Druck
- Stressquellen und Stressbewältigung
- Entscheidungssituationen gestalten
- Techniken der individuellen, kreativen Problemlösung
- Veränderungen managen- mit Widerständen umgehen

Methoden:

- Lerngespräch
- Einzelarbeit, Gruppenarbeit und Gruppenübungen
- Feedback-Reflexion

Zeit: 2-3 Tage

Kommunikation im Führungsalltag

Gesprächssituationen als Führungskraft flexibel und konstruktiv gestalten

Ziele:

Kommunikation gilt als das zentrale Mittel menschlichen Miteinanders auch im betrieblichen Arbeitsalltag. Immer schnellere Arbeitsabläufe und steigende Anforderungen, zunehmende Informationsflut und das Arbeiten in Gruppen und Teams erfordern noch mehr als bisher Kommunikationskompetenz vor allem von Führungskräften. Mitarbeitergespräche in unterschiedlichster Form sind ein zentraler kommunikatives Instrument effektiver Führung und erfordern entsprechende Kompetenzen und Techniken.

Die Teilnehmer können nach diesem Seminar besseren Kontakt aufbauen und Gespräche gezielt vorbereiten, steuern und reflektieren.. Sie lernen sich selbst und andere bewusster wahrzunehmen, einzuschätzen und dadurch differenzierter zu kommunizieren.

Inhalte:

- Grundlagen und Modelle der Kommunikation
- Kommunikationsebenen von und Führung
- Ziele und Arten des Mitarbeitergesprächs
- Ablaufsteuerung von Mitarbeitergesprächen
- Vorbereitung, Nachbereitung, Selbstreflexion
- Effektive Kommunikationstechniken gezielt nutzen
- Aktives Zuhören, Fragetechnik
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen behalten
- Umgang mit Feedback und Kritik und Konflikten
- Einwände bearbeiten - Meta-Kommunikation
- Praxisfragen, Praxisfallarbeit,

Methoden:

- Lerngespräche
- Kommunikationsübungen
- Rollenübungen
- Arbeit in Gruppen
- Selbstreflexion

Zeit: 2 Tage

„Professionelle Gesprächsführung für Management und Führung“

Ziele:

Kommunikation gilt als das zentrale Mittel menschlichen Miteinanders, gerade auch in Unternehmen und auf allen Positionen. Immer anspruchsvollere Arbeitsabläufe, steigende Anforderungen, zunehmende Informationsflut und das Agieren an vielen Schnittstellen erfordern noch mehr als bisher Kommunikationskompetenz auf allen Managementebenen. Manager müssen heute zwingend **Kommunikationsprofis** sein. Managementkommunikation wirkt in viele Richtungen zu Mitarbeitern, Führungskollegen, Kunden, Lieferanten etc. und braucht Bewusstheit, Kompetenz und Methodik zur professionellen Gesprächsführung und Verhandlung.

Die Teilnehmer können nach diesem Seminar bewusst Gespräche vorbereiten, Gesprächsbasis aufbauen und Gesprächsprozesse gezielt steuern und reflektieren. Sie lernen sich selbst und andere bewusster wahrzunehmen und einzuschätzen. Sie können Gesprächstechniken gezielt und professionell einzusetzen, und sich rhetorisch und argumentativ effektiv einbringen. Die Teilnehmer lernen (auch durch Videoeinsatz) die eigenen Gesprächsziele konsequent zu verfolgen und das „Ruder“ auch in schwierigen und kritischen Situationen in der Hand zu behalten.

Inhalte:

- Grundsätze professioneller Kommunikation
- Effektive Kommunikationstechniken nutzen
- Bewusster Umgang mit unterschiedlichen Gesprächsarten
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen behalten
- Umgang mit Feedback und Kritik
- Dialoge wirkungsvoll gestalten und gezielt Gesprächsebenen wechseln
- Bedeutungsvolle Sprachmuster heraushören, einordnen und nutzen
- Effektive Rhetorik und Argumentationstechnik einsetzen
- Praxisfragen, Praxisfallarbeit,

Methoden:

Lerngespräche, Moderation, Kommunikationsübungen, Rollenübungen, Arbeit in Gruppen, Arbeit mit Video (bei Bedarf) Selbstreflexion

Dauer: 2 Tage

Zielvereinbarung und Gesprächsführung

Zielvereinbarung als wirkungsvolles Führungsinstrument nutzen

„Ein Ziel ist die exakte Beschreibung eines zu erwartenden Ergebnisses oder Zustands zu einem festgelegten Zeitpunkt in der Zukunft.“ Große und kleine, bewusste und unbewusste Ziele steuern das menschliche Handeln, richten es in die Zukunft und ermöglichen überprüfbare, konkrete Schritte zum Erreichen bestimmter Ergebnisse. Ziele sind ein zentraler Motivationsfaktor menschlichen Handelns. Besonders für die Arbeit in Unternehmen liegt im bewussten und strukturierten Umgang mit Zielen ein wesentliches Potential für messbaren Erfolg. Die Arbeit mit Zielen, seien es klare, vorgegebene oder im Dialog vereinbarte sind ein effektives Führungsinstrument um die Ressourcen der Mitarbeiter zu erkennen und zu nutzen.

Ziele

Die Teilnehmer lernen und erarbeiten die Bedeutung und Wirkweise der Zielearbeit. Sie erfahren, wie sie mit ihren Mitarbeitern Ziele und Maßnahmen finden, gestalten und absichern können. Sie werden sicherer in effizientem Führungsverhalten, welches die Zielearbeit unterstützt und fördert. Sie lernen Sicherheit im Dialog mit ihren Mitarbeitern durch den Einsatz von transparenter Gesprächsgestaltung und von Kommunikationstechniken.

Inhalte:

- Funktion des Einsatzes von Zielearbeit und Zielvereinbarungen
- Die Zielepyramide im Unternehmen
- 5 Stufen der Zielearbeit – von der Vision zum Ergebnis
- Ziele festlegen, vorgeben, vereinbaren
- Situative Führung und Arbeit mit Zielen
- Die 4 Dimensionen der Führung mit Zielen
- Ziele, Maßnahmen und Zielarten, Zielmerkmale
- Ziele erarbeiten – Bedingungen effizienter Zielsetzung
- Ziele überprüfen und sichern
- Das Vereinbarungsgespräch als Dialogprozess
- Wirkungsvolle Kommunikation- Grundlagen und Technik
- Begleitung und Kontrolle zur Umsetzung

Methoden:

- Moderation, Lerngespräch
- Gruppenübungen, Gruppenarbeit, Rollenübungen
- Diskussionsrunden und Feedback
-

Zeit: 2 Tage

Kritik und Feedback als wirkungsvolle Führungsinstrumente

Kritikgespräche konstruktiv gestalten“

Kritische Rückmeldung ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor in der Führungspraxis von Unternehmen. Kritik sichert u.a. die Erhaltung von Qualität, erhält die Stabilität von Abläufen und Strukturen, ermöglicht neue Wege und Lösungen zur Innovation und gibt dem Mitarbeiter gibt Gelegenheit zu Selbstentwicklung sowie der Führungskraft Gelegenheit für Kontrolle und Anerkennung. Trotzdem zählt der Umgang mit Kritik und dem Kritikgespräch zu den heiklen und oft wenig geschätzten Aufgaben von Führungskräften. Kritik wird in „Watte verpackt“, nur sehr indirekt geäußert oder im anderen Extrem als „kränkende Keule“ geschwungen

Ziele:

Die Teilnehmer lernen das Thema Kritik, und den Umgang damit, positiver zu bewerten. Ihr Umgang mit Kritik und Kritiksituationen kann sich versachlichen und dies schafft Voraussetzung für einen entwicklungsorientierten Einsatz von Kritik im Alltag. An konkreten Situationen wird erarbeitet Kritik gezielt zu geben, und Kritik offen und flexibel anzunehmen. Überreaktionen können so kontrolliert und die notwendige Funktion von Kritik für den Unternehmenserfolg genutzt werden.

Inhalte:

- Ziele und Aufbau von Kritikgesprächen
- Eigene Kritikmuster als Führungskraft erkennen,
- Umgang mit Fehlern und Kontrolle
- Gesprächsphasen im Kritikgespräch,
- Vor- und Nachbereitung,
- Regeln zum wirkungsvoll Kritisieren
- Kommunikationstechniken
- Frage- und Feedbacktechniken,
- Kontrolle und Kritik,
- Ressourcenorientiertes Denken und Verhalten,
- Typologie von Reaktionen auf Kritik
- Abwehr und Widerstand im Kritikgespräche
- Fälle aus der Führungspraxis,

Methoden: Moderation, Gruppenarbeit - und Gruppenübung, Lerngespräche, Rollenspiel, Feedback, nach Absprache Einsatz von Video

Zeitraumen: 2 Tage

„Aus Konflikten Chancen machen“

Als Führungskraft Konfliktgespräche erfolgreich führen

In der Regel empfinden Menschen Konflikte als unangenehm. Auch im Führungsalltag treten Situationen auf, die Beziehungen und Klima belasten, die Ergebnisse in der Sache verhindern und die für alle Betroffenen eine massive Belastung darstellen. Andererseits reinigt ein „richtiger Streit“ oft wie ein Gewitter die Atmosphäre zwischen zwei oder mehreren Menschen und die Erleichterung nach einem konstruktiv gelösten Konflikt schafft neue Energien für die weitere Zusammenarbeit.

Ziele:

Die Teilnehmer können nach dem Seminar Konfliktsituationen eher erkennen, und eine konstruktive Einstellung und Bewertung entwickeln. Sie erfahren verschiedene praktikable Strategien zur Konfliktbewältigung und können durch bewussten Einsatz von Kommunikationsmustern und Gesprächstechniken Konfliktgespräche gezielt steuern. Sie erarbeiten Distanzfähigkeit, wo sie selbst in den Konflikt verwickelt sind und Verhandlungsgeschick dort, wo sie als „neutraler Dritter“ zwischen Konfliktpartnern vermitteln. So lernen sie, für Ihre Führungspraxis destruktive Elemente von Konflikten einzuschränken, und konstruktive Elemente effektiv zu nutzen und in Chancen umzuwandeln.

Inhalte:

- Was ist ein Konflikt? Definition
- Konfliktauslöser und Erscheinungsformen
- Konfliktstilanalyse – eigene/fremde Konfliktlösungsmuster erkennen
- Situative Konfliktlösungsstrategien entwickeln
- Konsensmodell der Konfliktbearbeitung- das win-win-Modell
- Konfliktkommunikation und Konfliktmoderation
- Aufgaben und Funktionen von Führung im Konfliktmanagement
- Gesprächstechniken zur Gesprächssteuerung
- Fälle aus der Führungspraxis

Methoden: Moderation, Lerngespräch, Einzelarbeit, Gruppenübungen, Rollenspiel, Feedback-Techniken.
Bei Bedarf Einsatz von Video

Zeitrahmen: 2-3 Tag

Grundlagen erfolgreicher Teamführung

Erfolgreiche Teamentwicklung aus Teamleitersicht

Die unterschiedlichsten Arbeitsprozesse in Teamarbeit zu bewältigen, gehört inzwischen zum Alltag in vielen Organisationen und Unternehmen. Die Steuerung von effizienter Teamleistung erfordert besondere und spezifische Kompetenzen von den jeweiligen Führungskräften. Dabei ist es wesentlich, die z.T. wenig hilfreiche Idealisierung, ja Romantisierung der Teamarbeit, wie sie in der Vergangenheit oft praktiziert wurde, zu vermeiden. Vielmehr ist die Teamaufgabe und Teamleistung pragmatisch in das Zentrum von Teamführung und Teamentwicklung zu rücken

Ziele:

Die Teilnehmer dieses Seminars reflektieren die eigenen Haltungen und Einstellungen zum Thema Team und zur Teamführung. Die Voraussetzungen kooperative Prozesse in Gruppen- und Teamarbeit werden verdeutlicht und die spezifische Rolle der Führung erarbeitet. Hindernisse in der Kommunikation und Kooperation werden pragmatisch thematisiert. Die Teilnehmer können lernen, aus ihrer Führungsposition heraus, zu einem flexibleren, kreativen Umgang mit komplexen Aufgaben, verstärktem Einsatz der Teamressourcen und zu einem guten Kooperationsklima zu steuern und zu motivieren. Es besteht die Möglichkeit, die im Seminar gemachten Erfahrungen konkret in die eigene Praxis, im Sinne von gezielter und effektiver Teamentwicklung, umzusetzen.

Inhalte

- Grundlagen effektiver Teamarbeit, Teamverständnis
- Die 3 Säulen der Teamarbeit zu Teamanalyse
- Meine Teamleiterrolle - Teamarbeit und Führung
- Umgang mit Kooperation und Teamsynergie
- Kommunikation im Team gezielt steuern vom Einzelgespräch zu Teambesprechungen
- Ordnungsstrukturen im Team verstehen und berücksichtigen
- Umgang mit Normen und Teamregeln
- Kritische Situationen effektiv bewältigen
- Entwicklungsphasen der Teamdynamik
- Steuerungselemente der Teamentwicklung
- Praxisreflexion und Fallarbeit

Methoden:

Lerngespräch, Moderation, Gruppenarbeit
Gruppen- und Teamübungen, Feedback und Reflexion
Praxisfallarbeit

Dauer: 2 Tage

„Management und Führung und Spannungsfeldern“

Ziele:

Management und Führung haben in den letzten Jahren deutlich einen neuen, durchaus positiven, Stellenwert erfahren. Das Bewusstsein, dass Unternehmen und Organisationen kompetent und professionell gesteuert werden müssen, ergibt sich aus den ständig steigenden Anforderungen, die neue Technologien, dynamische Märkte, Globalisierung, stetige Veränderungen u.a. mit sich bringen. Diese komplexe Ausgangslage ergibt eine Vielzahl von Spannungsfeldern gerade für die Managementfunktion in Unternehmen auf allen Ebenen, die bewusst registriert und bewältigt werden müssen. Spannungsfelder bedeuten Widersprüche, ja Dilemmata, die erkannt und balanciert werden müssen. Führung in Spannungsfeldern heißt, sich mit den Widersprüchen auseinanderzusetzen, sie bewusst zu klären und die jeweils funktionalsten Entscheidungen zu treffen

Das Seminar ermöglicht es den Teilnehmern sich mit verschiedenen Konzepten moderner Führung zu beschäftigen und diese an ihrem eigenen Managementalltag abzugleichen. Die Führungskräfte lernen die wesentlichsten Spannungsfelder im Managementbereich kennen und erarbeiten Handlungsstrategien für den effektiven Umgang für sich selbst, ihre Mitarbeiter und ihre Managementaufgaben.

Inhalte

- Aktuelle Management und Führungsmodelle
- Spannungsfeldanalyse und Spannungsfeldmanagement
- Praxisfallbearbeitung, Praxisreflexion
- Mensch im Mittelpunkt-----Mensch als Mittel
- Vertrauen-----Kontrolle
- Routine-----Innovation
- Autonomie-----Abhängigkeit
- Ehrlichkeit/Offenheit-----Taktik
- u.a. Spannungsfelder
-

Methoden:

Lerngespräch, Moderation, Gruppenarbeit
Gruppen- und Teamübungen, Feedback und Reflexion
Praxisfallarbeit, Kollegiale Beratung im Team

Dauer: 2 Tage

Wirkungsvoll mit Gruppen moderieren

Ergebnis- und prozessorientiertes Gestalten von Workshops und Meetings

Ziele

Die Moderationsmethode, als bewährte Form der Gruppenarbeit, bietet hervorragende Voraussetzungen um kooperativ und zielgerichtet in unterschiedlichen Gruppen- und Teamarbeitsprozessen zum Einsatz zu kommen. Moderierenden LeiternInnen von Gruppen gelingt es gezielt, aus „Betroffenen Beteiligte“ zu machen. Die Moderation ist gut geeignet, in unterschiedlichsten Situationen und Themenstellungen zum Einsatz zu kommen.

Die Teilnehmer dieses Seminars lernen eine wirkungsvolle Arbeitsmethodik kennen, die sie in die Lage versetzt, kooperativ und zielorientiert Probleme zu lösen und kreative Ideen und Strategien zu entwickeln. Sie erarbeiten effektive Techniken, reflektieren die Leitungsrolle und erarbeiten praxismgerechte Ablaufpläne von Workshops und Meetings.

Inhalte:

- Techniken der Moderation- Techniken zur Problemanalyse und Entscheidungsfindung
- Abfragen zur Meinungstransparenz
- Techniken zur Problemlösung und Ideenfindung
- Effiziente Vorbereitung und Ablaufplanung
- Transparenz durch Visualisierung
- Ergebnissicherung und Maßnahmenplanung
- Rolle und Verhalten als ModeratorIn
- Steuerungselemente der Moderation
- Interventionen zur Dynamik der Gruppe
- Wirkungsvolle Fragetechniken

Methoden

Die Elemente der Moderation werden demonstriert, danach in Lerngespräch und Gruppenübungen analysiert, reflektiert und eingeübt. Die Teilnehmer erhalten eine Seminarunterlage und ein ausführliches Fotoprotokoll

Zeit 2-3 Tag e

Effektives Besprechungsmanagement

Ziele:

Die Zusammenarbeit in Gruppen und Teams gewinnt in der Arbeitswelt einen immer größeren Stellenwert. Besprechungen, Meetings und Workshops sind für Gruppen und Teams permanente Alltagssituationen, die gezieltes und kompetentes Handeln erfordern um in möglichst kurzer Zeit sehr gute Ergebnisse zu erzielen. Der Leitungsfunktion in Besprechungen kommt dabei eine wichtige Rolle zu.

Die praktische Ausrichtung des Seminars ermöglicht es den Teilnehmern, Situationen aus Ihrem Besprechungsalltag zu reflektieren, zu bearbeiten und damit eine direkte Umsetzung der Seminarinhalte in ihre betriebliche Besprechungspraxis zu übertragen und zu üben

Inhalte

- Grundelemente und Arten von Besprechungen
- Besprechungsleiter/Moderatoren-Rollenmodell
- Planung, Vorbereitung von Besprechungen
- Ablaufphasen von Besprechungen, Zeitplanung
- Werkzeuge zur Ergebnissicherung, Maßnahmenplanung, Dokumentation, Kontrolle
- Visualisierung als zentrales Besprechungselement
- Besprechungsmethodik. z.B. visualisierte Fragetechniken, Brainstorming etc. zur Problemlösung und Ideenfindung
- Kommunikationskompetenz für Besprechungsleiter
- Interventionsebenen und Techniken der Prozesssteuerung
- Herausfordernde Situationen situativ bewältigen –Umgang mit Einwänden, Widerstand, Konflikten

Methoden:

Lerngespräch
Gruppenarbeit
Praktische Übungen
Erarbeitung von Lern- und Problemlösungssequenzen
Praxissituationen

Zeitraumen: 2 Tage

Methoden und Techniken der kreativen Moderation

Kreativer Umgang mit der Moderationsmethode

Die klassische Moderationsmethode ist mittlerweile ein bewährtes Arbeitsinstrument in unzähligen von Gruppenarbeitssituationen in Unternehmen geworden. Sie wird für unterschiedlichste Bedürfnisse eingesetzt und unterstützt das Bemühen, Meetings und Workshops mehr Struktur zu geben und viele Mitarbeiter einzubeziehen. Viele Menschen beherrschen heute die Grundlagen der Moderation und wenden die Techniken, genau wie Sie, „schulmäßig“ in ihrem Arbeitskontext an.

Als Moderator geraten Sie jedoch immer wieder auch an die Grenzen dieser Methodik. Sie erscheint Ihnen und Ihren Teilnehmer zu statisch, zu reglementiert und nicht flexibel genug. Sie wünschen sich mehr Abwechslung, innovative Impulse, um Ihre Teilnehmer nicht nur zu **Betroffenen** sondern zu **Begeisterten** zu machen. Ein großes Plus der Moderation ist ihre Offenheit für Erweiterung und Ergänzung durch Verfahren und Techniken aus anderen Ansätzen der Gruppen- und Kreativarbeit. Damit gestalten Sie aus einem „**Standartablauf**“ eine **Kreativ-Moderation**, die für Sie und Ihre Teilnehmer Lust und Freude an der Zusammenarbeit steigern und Synergieeffekte verstärken helfen.

Inhalte:

- Variationen der klassischen Moderationstechniken
- Bewegungsarbeit im Raum – Stellung beziehen
- Arbeit mit Symbolen und Metaphern
- Techniken der kreativen Ideenfindung
- Nutzen kreativer Medien
- Kreatives Workshop-Design
- Lebendige Visualisierung und Präsentation
- Effiziente Techniken zur Gruppensteuerung
- Großgruppenmoderationen Open Space, World Cafe, Infomarkt etc.
- Konkrete Praxisfallarbeit
- u.a.

Dauer: 2-3 tage

Dieses Seminar ist so gestaltet, dass sowohl Moderationspraxis als auch Teilnehmer mit geringer Erfahrung als Moderator profitieren können.

Grundlagen, Methoden und Techniken des systemischen Projektmanagements

Das Projektteam löst den autonomen Einzelspezialisten zunehmend ab oder ergänzt ihn zumindest sehr stark. Strukturelle und organisatorische Entwicklungsmaßnahmen bedienen sich intensiv der innovativen Projektarbeit und haben dieser Methodik eine „heiße“ Konjunktur beschert. Dabei nehmen gleichzeitig Flops und Abbrüche bei Projekten zu, da die Anforderungen an Projektführung in hohem Maße gestiegen sind. Ohne ein fundiertes Projektmanagement geraten Kosten, Termine und Qualität schnell außer Kontrolle, was Enttäuschung und Vertrauensverlust in Projektarbeit zur Folge hat.

Den Teilnehmern dieses Grundlagenseminars wird eine Auswahl erfolgreich angewandter Methoden und Techniken des Projektmanagements angeboten. Diese helfen, Wirtschaftlichkeit, Qualität und Ergebnisorientierung von Projekten zu sichern. Tätigkeiten wie Organisieren, Planen, Kontrollieren, Steuern werden in ihren Konsequenzen für den Projekterfolg dargestellt und reflektiert. Sie setzen sich mit der Steuerung und Leitung von Gruppenprozessen in Projektteams auseinander und arbeiten an Kommunikationsverhalten und an Grundregeln für innovative Projektarbeit. Durch zahlreiche Übungen werden die Teilnehmer mit den Grundlagen, Methoden und Techniken vertraut gemacht und können so die sichere Basis für einen Transfer in ihre Projektpraxis erarbeiten.

Inhalte:

- Grundlagen des Projektmanagements
- 4 Ebenen der Projektgestaltung
- Relevante Schlüsselstellen im Projektverlauf
- Projektablauf-, Projektaufbauorganisation
- Aufgaben des Projektmanagements
- Projektplanung, -steuerung, -kontrolle
- Dokumentation, Projektberichtswesen
- Akzeptanzsicherung, Erfolgsfaktoren
- Rollen im Teammanagement, Führungsaspekte, Leiter - und Moderatorenrolle, Mitarbeiterauswahl
- Mögliche Widerstände und Ressourcen im System - Stakeholder Management

Methoden:

- Lerngespräch, Einzel- und Gruppenarbeit
- Gruppenübungen an Praxisfällen der Teilnehmer
- Moderation, Diskussions- und Feedbacktechniken

Dauer: 2 - 3 Tage

"Schwierige" Situationen in Projekten meistern

Ziele:

Die Tendenz der Unternehmen, wesentliche Aufgaben von Innovation und Entwicklung in den verschiedensten Bereichen durch Projektteams zu bewältigen, nimmt stetig zu. Wenn Menschen intensiv und leistungsorientiert zusammenarbeiten, ergeben sich häufig Situationen, die als unklar, streßauslösend und unproduktiv, also als "schwierig", erlebt werden. "Schwierige Situationen" treten auf und erschweren die Bewältigung der eigentlichen Aufgaben und das Erreichen angestrebter Ziele und Ergebnisse in Projekten. Dies bedeutet so gut wie immer Verlust an Zeit, Energie, kreativer Ressourcen und nicht zuletzt Verlust von Geld.

Dieses Seminar verbindet fallorientiertes Arbeiten mit wesentlichen theoretischen und praktischen Grundlagen erfolgreicher Projektarbeit. Es bietet die Chance, als schwierig erlebte Situationen aus dem alltäglichen Projektmanagement der Teilnehmer, durch fallorientiertes Coaching und/oder durch kollegiale Problemlösung in der Gruppe während des Seminars effektiv zu bearbeiten.

Inhalte:

"Schwierige" Situationen in der Projektarbeit meistern
Projektphasen als Problemfelder
Schlüsselstellen und "Knackpunkte" in der Projektarbeit
Typische Konfliktsituationen in Projekten
Kommunikation und Kooperation im Projekt
"Mechanisches" und "lebendiges" Projektsystem koordinieren und steuern
Interventionsebenen als Projektleiter - führen, moderieren, entscheiden
Rollen- und Aufgabenklärung - Zuständigkeiten als Reibungsfelder
Teilnehmerfälle, praktische Übungen, Projektcoaching

Methoden:

Lerngespräch, Moderationstechniken, situatives Rollenspiel, Feedbackübungen, Coaching in der Gruppe, Praxisfallarbeit, Gruppen- und Einzelarbeit

Zielgruppen:

Projektleiter, Projektverantwortliche und Projektmitarbeiter

Zeit: 2-3 Tage

Beschwerdemanagement - Umgang mit Reklamationen

Effektiver Umgang mit Kunden bei Beschwerden und Reklamationen

Ziele

- Kundenorientiertes Kommunikationsverhalten
- Gute Kontakte zum Kunden herstellen
- Situationen mit schwierigen Kunden souverän klären
- Kundenaufträge effektiv in einem einzigen Gespräch zur Zufriedenheit des Kunden bearbeiten

Inhalte

- Grundlagen des Beschwerdemanagements
- Kundentypologie bei Beschwerde und Reklamation
- Selbstreflexion der eigenen Verhaltensmuster im Kundenkontakt
- Lösungsorientierte Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Aktives Zuhören - den Kunden wahrnehmen, annehmen und verstehen
- Techniken, um schwierige emotionale Situationen souverän aufzufangen und zu klären – mentale Sicherheit und Stärke gewinnen
- Bewältigung situativer Stressbelastung im Kundenkontakt
- Gesprächsblockierer erkennen, beziehungsstärkende Formulierungen aufbauen
- Fragetechniken zur lösungsorientierten Problembearbeitung – OPAL-Modell

Methoden

- Lerngespräche
- Gruppenübungen
- Kurzrollenspiele aus der Praxis
- Ressourcenübungen zum Selbstmanagement
- Feedback und Reflexionsrunden
- Fallbesprechungen aus der Praxis

Zeitraumen: 2 Tage

Wirkungsvolles Konfliktmanagement

Konflikte erfolgreich moderieren und bewältigen

Ziele

Konflikte zwischen Mitarbeitern, Gruppen und Teams und Abteilungen sind ein Teil der Unternehmensrealität, haben unterschiedlichste Ursachen und Strukturen und bedürfen differenzierter und integrativer Lösungsansätze. Die Teilnehmer des Seminar " Konfliktmanagement" lernen Konflikte als zwischenmenschliches Phänomen zu akzeptieren, Ursachen und Dynamiken erkennen, und adäquate, praktikable Lösungen zu erarbeiten. Sie lernen gezielte Techniken einzusetzen und ihre Grundhaltung und ihr Verhalten als Konfliktmoderator zu festigen.

Inhalte

Konfliktdiagnose und -analyse
Individuelles Konfliktverhalten.- Konflikthandlungsmuster
Strukturelle Konfliktarten in Gruppen und Teams
Techniken und Phasen der Konfliktmoderation – das win-win-Modell
Steuerung der Dynamik von Konfliktlösungsprozessen
Haltung und Verhalten als Konfliktmoderators
Grundlagen und Techniken der Konfliktkommunikation
Beratungskompetenz in Konflikten einsetzen
Eskalationsstufen von Konflikten
Teilnehmerfälle, praktische Übungen

Methoden

- Lerngespräch
- Moderationstechniken
- situatives Rollenspiel
- Feedbackübungen
- Gruppen- und Einzelarbeit

Zeit: 2-3 Tage

Techniken der kreativen Ideenfindung und Problemlösung

Kreatives Denken und Handeln in Gruppen und Teams

Ziele:

Innovation und Flexibilität als Reaktion auf ständig und schnell steigende Veränderungen und Anforderungen ist, für alle Unternehmen zwingende Notwendigkeit geworden. Alle Mitarbeiter, besonders aber Führungskräfte, sollen schnell und kreativ neue Ideen entwickeln, sowie Problemsituationen erkennen und umfassend bewältigen. Diese Prozesse finden heute in der Regel in Gruppen oder Teams statt. Dafür bedarf es eines Instrumentariums, das weit über alltägliche Verfahren hinausgeht, neue Wege beschreitet und gezielt kreative Prozesse gestalten hilft. Die Teilnehmer dieses Seminars lernen Grundlagen, Voraussetzungen und Prozessablauf kreativen Handelns kennen. Sie erleben Impulse für die Arbeit in Kreativgruppen und üben sich in nichtlinearen Denkweisen und Haltungen. Vorgestellt und bearbeitet werden Techniken und Verfahren für kreatives und problemlösendes Arbeiten. Nach dem Seminar können die erarbeiteten Techniken und Methoden gezielt und bedürfnisorientiert in die Praxis umgesetzt werden. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt in und mit Gruppen zielorientiert und kreativ Probleme zu lösen und Innovationsprozesse zu gestalten.

Inhalte:

- Grundlagen von Kreativität und Innovation
- Der kreative Prozess als Phasenmodell
- Umgang mit eigenem kreativen Potential, kreativem Denken
- Kreativitätstechniken wie Brainstorming, Analogietechnik, Bildassoziation, Mindmapping
- Kreative Problemlösung als moderierter Prozess im Team
- Bewertung, Auswahl und Entscheidung von Lösungen
- Regeln für kreative Teamarbeit, Anforderungen an kreative Teams
- Übungen aus der Praxis der TN

Methoden

- Lerngespräch
- Kreativitätstechniken
- Gruppenarbeit an Praxisthemen
- Kreativübungen
- Praxisübungen

Zeit: 2-3 Tage

Effektive Zusammenarbeit im Team

Teamentwicklung für Teammitarbeiter

Die unterschiedlichsten Arbeitsprozesse mittels Teamarbeit zu bewältigen, gehört inzwischen zum Alltag in vielen Organisationen und Unternehmen. Vielfach ist die enge Zusammenarbeit in dieser Form für viele Mitarbeiter neu, ungewohnt und will erst erlernt sein. Dabei ist es wesentlich, die z.T. wenig hilfreiche Idealisierung der Teamarbeit, wie sie in der Vergangenheit oft praktiziert wurde, zu vermeiden. Vielmehr ist die Teamaufgabe und Teamleistung pragmatisch in das Zentrum zu stellen und Teamarbeit vor allem als eine effektive Form der Aufgabenbewältigung zu sehen.

Ziele

Die Teilnehmer dieses Seminars reflektieren die eigenen Haltungen und Einstellungen zum Thema Team und zur Zusammenarbeit. Die Voraussetzungen kooperative Prozesse in Gruppen- und Teamarbeit werden verdeutlicht und realistisch reflektiert. Hindernisse in der Kommunikation und Kooperation werden bearbeitet und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt. Die Teilnehmer lernen, aus ihrer Rolle heraus effektiv zu kommunizieren und in gutem Kooperationsklima motiviert und engagiert alltägliche oder besondere Aufgaben zu bewältigen. Die im Seminar gemachten Erfahrungen können konkret und direkt in die eigene Teampraxis umgesetzt werden.

Inhalte

- Grundlagen der Gruppen- und Teamarbeit
- Der Teamkollege als interner Kunde
- Erwartungen an das Team – Teamverständnis
- Anforderungen an „Teampayer“ realistisch betrachtet
- Umgang mit Kooperation und Teamsynergie
- Ziel- und ergebnisorientiert kooperieren – das win-win-modell
- Regeln für effektive Zusammenarbeit
- Rollen und Funktionen im Team
- Kommunikation, Konflikte und Problemsituationen
- Praxisreflexion und Fallarbeit

Methoden

- Lerngespräch, Gruppenarbeit,
- Teamübungen
- Feedback und Selbstreflexion
- Praxisfallarbeit

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter, die verstärkt und auf Dauer in Teams zusammenarbeiten sollen.

Dauer: 2 Tage

Persönliches Erfolgsmanagement in der Führungsrolle

Ziele:

Erfolg ist im menschlichen Leben allgemein und im Management im Besonderen eine wesentliche Komponente von Zufriedenheit und Motivation. Persönlich erfolgreich zu sein, ist für Führungskräfte besonders erstrebenswert und ein wichtiger Antrieb und Maßstab ihres Engagements im Beruf. Erfolg kommt nicht von alleine, er ist die Folge von bewusstem und zielgerichtetem Handeln. Wer in einer Managementposition ist, geht bereits auf der Erfolgspur und hat viel erreicht. Diese Erfolgsstrategie zu stabilisieren, weiter zu entwickeln und durch bewusste und effektive Handlungsmuster an seinem weiteren Erfolg arbeiten ist Zielsetzung dieses Führungsseminars.

Dieses spezielle **Selbstmanagementseminar** geht effektiv an das Thema des persönlichen Erfolgs heran und die Teilnehmer können intensiv und gründlich am Aufbau von wirkungsvollen Erfolgsmustern arbeiten. Statt schneller, oft wenig wirksamer, Rezepte wird hier nachhaltig und gründlich an **einem** spezifischen Thema und **einem** wirkungsvollen Veränderungsziel in Richtung persönlicher Erfolg gearbeitet. Der Baustein „effektives Erfolgsmanagement“ bietet ein einzigartiges, ganzheitliches Vorgehen der persönlichen Entwicklung an, welches sich Zeit für jeden einzelnen Teilnehmer nimmt, Spaß macht und echte Effektivität in der Praxisumsetzung sichert.

Inhalte:

Persönliche Selbstmanagementthemen und -ziele die an den bisherigen Strategien erfolgreich zu sein ansetzen und diese verstärken, ergänzen oder neue Muster hinzufügen.

Positive, individuelle Entwicklungsziele werden erarbeitet und über individuelle Ressourcen und Potentiale in pragmatisches Handeln übertragen. Gezieltes Trainieren im Seminar sichert die Umsetzung in die Arbeitspraxis

Methoden:

Lerngespräche, Gruppenarbeit, Kollegiale Reflexionsgruppen
Entspannungstechniken, Checklisten

Dauer: 2 Tage

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Planen, Organisieren, Zeit gewinnen

Ziele:

Die Teilnehmer reflektieren im Seminar ihren individuellen Zugang zum Thema Zeit und erarbeiten effektive Methoden und Techniken zur individuellen Zeitgestaltung am Arbeitsplatz. Durch bewusste Ziel- und, Prioritätensetzung, Planung und Organisation ergeben sich neue Möglichkeiten und rationelle Arbeitsmethoden im Umgang mit den täglichen Aufgaben und Tätigkeiten. Persönlichen Denk- und Handlungsmuster können im Sinne von Selbstmanagement reflektiert und bei Bedarf modifiziert werden.

Inhalte:

- Individuelles Zeitverständnis, Zeitbewusstheit, Zeitbalance
- Tätigkeitsanalyse - Reflexion, Bearbeitung, Optimierung
- Techniken und Methoden der Zeitplanung und –Zeitgestaltung und der Arbeitsplatzgestaltung
- Gezielt Prioritäten setzen
- Wirkungsvoll delegieren, Routinen optimieren
- Umgang mit Störungen, Unterbrechungen, Pausen und Leistungskurven
- Individuelle Lösungen zu spezifischen Zeitfressern
- Realistische Transferziele für die tägliche Praxis
- u.a.

Methoden:

- Lerngespräch,
- Gruppendiskussion
- Analyse- und Checklisten
- Einzel- und Gruppenarbeiten

Dauer: 2 Tage

Effektives Selbstmanagement im Umgang mit Belastungssituationen

Sie sind als Prozessbegleiter, Projektleiter und/oder Führungskraft in der Verantwortung und treffen immer wieder wichtige Entscheidungen. Sie haben Ihre Aufgaben meistens im Griff und beherrschen das „Handwerkszeug“. Die Anforderungen an Sie und Ihr Handeln sind jedoch komplex und erfordern schnelle und sichere Reaktionen gerade in sozialen Situationen mit Gruppen und Teams. Immer wieder erleben Sie Situationen wie Konflikte, Notwendigkeit zur schnellen Entscheidung, Druck von mehreren Seiten, usw., in denen Sie sich **mehr persönliche Souveränität**, mehr Sicherheit und Gelassenheit wünschen. Manchmal reagieren Sie anders als Ihnen lieb ist, und trotz aller guten Vorsätze tappen Sie beim nächsten Mal wieder in die gleiche Falle. Und Sie wissen genau, Sie brauchen **keine zusätzlichen Arbeitstechniken**, sondern eben spontanes souveränes Handeln.

Souveränität ist gefragt

Dieses Seminar begleitet und unterstützt Sie in konkreten und gezielten Schritten zu mehr Sicherheit und Souveränität in Belastungssituationen.

- Sie bestimmen Ihren aktuellen Standort und gewinnen einen Blick hinter die eigene "Kulisse"
- Sie klären Ihre wirklichen Ziele und Bedürfnisse und finden heraus, was Sie motiviert und was Sie bremst
- Sie entdecken Ihre Potentiale und Fähigkeiten (neu) und lernen Ihre Ressourcen gezielt zu aktivieren
- Sie entwickeln Handlungsalternativen, mit denen Sie den künftigen Anforderungen gerecht werden
- Sie stabilisieren Ihre neuen Handlungsmuster und kehren gestärkt in Ihr berufliches und privates Umfeld zurück.

Nachhaltiger Erfolg

Das **Souveränitätstraining** arbeitet mit:

- einer abwechslungsreichen Folge von Übungen, Gruppenarbeiten, Kurzreferaten, Selbstmanagementtechniken
- individueller Ausrichtung und mit Praxistransfer in Ihre Praxissituationen
- einer konkreten Fragestellung an Ihrem individuellen Ressourcenpool und verankert diesen Schritt für Schritt fest
- dem Aufbau neuer Handlungsmuster für mehr Souveränität die dann jederzeit verfügbar sind und die Sie in schwierigen Entscheidungssituationen gezielt abrufen können.

Dauer

2 Tage

"Führen von Anfang an"

Trainingsprogramm für den Führungseinstieg

Ziele:

Führung von "Anfang an" bewusst und kompetent gestalten. Die eigene Führungsrolle klären und definieren. Werkzeuge und Instrumente kennenlernen und effektiv in die Praxis umsetzen. Von Kollegen und ihren Erfahrungen profitieren

Baustein 1 Grundlagen der Mitarbeiterführung und des Führungseinstiegs

2 Tage

Baustein 2 Methoden und Techniken effektiver Führung

2 Tage

Transfertag I Praxisreflexion

1 Tag

Baustein 3 Mitarbeitergespräche

2 Tage

Baustein 4 Zeit- und Selbstmanagement

2 Tage

Transfertag II Praxisreflexion

1 Tag

CONTRAIN Führungsprogramm

Baustein 1 Management und Führung in Spannungsfeldern

Ziele:

Management und Führung haben in den letzten Jahren deutlich einen neuen, durchaus positiven, Stellenwert erfahren. Das Bewusstsein, dass Unternehmen und Organisationen kompetent und professionell gesteuert werden müssen, ergibt sich aus den ständig steigenden Anforderungen, die neue Technologien, dynamische Märkte, Globalisierung, stetige Veränderungen u.a. mit sich bringen. Diese komplexe Ausgangslage ergibt eine Vielzahl von Spannungsfeldern gerade für die Managementfunktion in Unternehmen auf allen Ebenen, die bewusst registriert und bewältigt werden müssen. Spannungsfelder bedeuten Widersprüche, ja Dilemmata, die erkannt und balanciert werden müssen. Führung in Spannungsfeldern heißt, sich mit den Widersprüchen auseinanderzusetzen, sie bewusst zu klären und die jeweils funktionalsten Entscheidungen zu treffen

Baustein 2 Professionelle Gesprächsführung für Management und Führung

Ziele:

Kommunikation gilt als das zentrale Mittel menschlichen Miteinanders, gerade auch in Unternehmen und auf allen Positionen. Immer anspruchsvollere Arbeitsabläufe, steigende Anforderungen, zunehmende Informationsflut und das Agieren an vielen Schnittstellen erfordern noch mehr als bisher Kommunikationskompetenz auf allen Managementebenen. Manager müssen heute zwingend **Kommunikationsprofis** sein. Managementkommunikation wirkt in viele Richtungen zu Mitarbeitern, Führungskollegen, Kunden, Lieferanten etc. und braucht Bewusstheit, Kompetenz und Methodik zur professionellen Gesprächsführung und Verhandlung.

Baustein 3

Reflektierende Einzelgespräche – individuelle Fragestellungen klären

Ziele

Die Teilnehmer können im Reflexionsgespräch ihre Seminarerfahrungen aus den vergangenen Seminaren vertiefen und ergänzen. Sie haben die Möglichkeit gezielt und praxisorientiert an individuellen Problemstellungen und Praxisfragen zu arbeiten. Das

Reflexionsgespräch zielt darauf ab punktgenau aktuelle Management- und Führungsthemen aufzugreifen

Baustein 4 Persönliches Erfolgsmanagement in der Führungsrolle

Ziele:

Erfolg ist im menschlichen Leben allgemein und im Management im Besonderen eine wesentliche Komponente von Zufriedenheit und Motivation. Persönlich erfolgreich zu sein, ist für Führungskräfte besonders erstrebenswert und ein wichtiger Antrieb und Maßstab ihres Engagements im Beruf. Erfolg kommt nicht von alleine, er ist die Folge von bewusstem und zielgerichtetem Handeln. Wer in einer Managementposition ist, geht bereits auf der Erfolgspur und hat viel erreicht. Diese Erfolgsstrategie zu stabilisieren, weiter zu entwickeln und durch bewusste und effektive Handlungsmuster an seinem weiteren Erfolg arbeiten ist Zielsetzung dieses Führungsseminars.

Seminarmaßnahmen je 2 Tage, gesamt 8 Tage

Meisterlich Führen

Kompetente Führung zu mehr Qualität, Kundenorientierung und Teamleistung

Ziele der Trainingsmaßnahme

- Flexibles Rollenverhalten
- Selbstbewusstheit und Sicherheit im Umgang mit Mitarbeitern
- Situatives Führungsverhalten erarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit im Sinne von fördern, beraten, begleiten
- Motivieren und Befähigen der Mitarbeiter
- Steuern von Team- und Gruppenarbeit zur Nutzung von Gruppensynergie
- Konflikt- und Konsensfähigkeit im Umgang mit einzelnen/Gruppen
- Unterstützung von Qualität und kontinuierlicher Verbesserung

**Seminar I Grundlagen der effektiven
Mitarbeiterführung**

Seminar II Führen mit Coachingkompetenz

Transfer WS I Reflexion der Praxiserfahrungen

Seminar III Teamarbeit und Moderation

Abschlussworkshop

Seminare je 2 Tage, Workshops 1 Tag gesamt 8 Tage

Projektleiterschulung

Modul I: Grundlagen systemische Projektarbeit

**Modul II: Internes Projektmanagement –
Know How**

Modul III: Teamarbeit und Teamführung im Projekt

Modul IV: Kommunikation, Verhandeln, Konflikte lösen

**Modul V: Moderation und Kreativität in der
Projektbesprechung**

**Modul VI: Präsentation, Rhetorik und individuelles
Ressourcenmanagement**

Transfertag / Abschlusstag

Projektcoaching für Projektteams

Einzelcoaching für Projektleiter

Seminarmaßnahmen je 2 Tage, gesamt ca. 15 Tage

Ausbildung zum Prozessbegleiter/ Changemanager intern

I. Der Organisationsentwickler

II. Der Prozessmoderator

III. Der Veränderungsdesigner

IV. Der Projektmanager

V. Begleitende Einzelsupervision 1

VI. Transferworkshop 1

VII. Der Teamentwickler

VIII. Der Coach

IX: Begleitende Einzelsupervision 2

X. Transferworkshop 2 und Abschlussworkshop

Seminarmaßnahmen je 2 Tage, gesamt 17 Tage

CONTRAIN bietet die Ausbildung zum internen Prozessbegleiter mit unterschiedlichen Themenbausteinen und unterschiedlicher Zeitdauer je nach Kundenwunsch an.