

2026//2027

Auszug aus unserem Seminarprogramm

Inhaltsverzeichnis

◆ „Gespräche“ durchsetzungsstark und erfolgreich führen	4
◆ Erfolgreich verhandeln!	5
◆ Das erfolgreiche Führen von internen Audit-Gesprächen	6
◆ Cool bleiben! Umgang mit schwierigen Kund:innen	7
◆ Rhetorik für Professionals!	8
◆ Präsentationstechnik auf den Punkt gebracht: jede Minute gekonnt nutzen!	9
◆ Keine Chance den Zeitfressern!	10
◆ Train the Trainer – Toolbox für interne Trainer:innen	11
◆ Moderationstechnik	12
◆ Besprechungsmanagement	13
◆ Generationen-Management	14
◆ Persönlicher und beruflicher Umgang mit Veränderungen	15
◆ Methodik & Didaktik	16-18

Fortbildung ist die Basis für Wachstum



„Gespräche“ durchsetzungsstark und erfolgreich führen

Gesprächstechnik und Argumentation

Gesprächsvorbereitung: Was Sie über Ihr Gegenüber wissen sollten

- ◆ Sich auf die Gesprächspartner:innen einstellen: Wer ist mein Gegenüber und welche Vorgaben hat es?
 - Mögliche Zielvorgaben
 - Anzuwendende Entscheidungs- bzw. Abschlusskriterien
- ◆ Wahl der geeigneten Gesprächsstrategie und Taktik
- ◆ Vorbereitung einer schlagkräftigen Argumentation: Für jede Situation gewappnet sein!

Effiziente, zielorientierte und freundliche Gesprächsführung

- ◆ Anwendung von überzeugenden Kommunikationstechniken
- ◆ Die Kunst des aktiven Zuhörens
- ◆ Sachliche und emotionale Gesprächsziele erörtern und einbinden
- ◆ Der Einsatz von Fragetechniken in Problemlösungsgesprächen
- ◆ Wann ist es Zeit, NEIN zu sagen?
- ◆ Agieren statt reagieren
- ◆ Welche Fehler und Fettnäpfchen passieren vielfach und können leicht vermieden werden?

Durchsetzung in schwierigen Gesprächen

- ◆ Unfaire Argumentationen erfolgreich abwehren
- ◆ Festgefahrene und „aussichtslose“ Situationen lösen

Überzeugungskraft

- ◆ Emotionale Kompetenz
- ◆ Aufbau von Vertrauen

Auftritt & Wirkung: Körpersprache und Rhetorik

- ◆ Sicher auftreten und klar kommunizieren
- ◆ Selbstbewusster Gesprächsstil mit hohem Wirkungsgrad

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie lernen die wichtigsten Prinzipien und Grundmuster der Gesprächsführung, Argumentierens und Überzeugens kennen und erfahren außerdem, wie Sie sich gegen unfaire Argumentation, gegen rhetorische Tricks und Untergriffe der Gegenseite schlagkräftig wehren.

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen, die intern oder extern Gespräche führen, an Meetings teilnehmen, Projekte umsetzen usw.

Erfolgreich verhandeln!

Mit schlagkräftigen Argumenten überzeugen

Was Sie über Ihre Verhandlungspartner:innen wissen sollten!

- ◆ Sich auf die Verhandlungspartner:innen einstellen: Wer ist mein Gegenüber? Die erfolgversprechende Recherche und Analyse
- ◆ Mit welchen Vorgaben sind meine Gesprächspartner:innen konfrontiert?

Sammelsurium an verschiedenen Verhandlungsmethoden und -techniken

- ◆ Das Harvard-Konzept, die Basar-Technik, die Wenn-dann-Technik, die Durchsetzungstechnik, die Defensivtechnik, die ultimative Technik usw.

Wahl der geeigneten Strategie, Taktik und des Stils

- ◆ Bestimmung der Verhandlungsposition – Marktmachtportfolio
- ◆ Welcher Stil und welche Taktik sind geeignet? Win-win, Ethik und Etikette, satanisches Verhandeln usw.
- ◆ Der Einsatz von fairen Verhandlungsmethoden
- ◆ Das vorzeitige Erkennen und das Abwehren von unfairen Verhandlungsmethoden

Erfolgreiche Verhandlungsführung

- ◆ Ziele statt Positionen
- ◆ Sachorientierung statt Beziehungsorientierung
- ◆ Herbeiführen von Lösungen trotz unterschiedlicher Standpunkte
- ◆ Erzeugen von Win-win-Situationen
- ◆ Sechs Phasen der Verhandlung
- ◆ Taktische Vorgehensweise bei Verhandlungen
- ◆ Erkennen von Verhandlungschancen und Meistern von Verhandlungskrisen

Einwandbehandlung – Argumentationstechnik

- ◆ Wie gehe ich mit Einwänden um?
- ◆ Nutzenargumentationen
- ◆ Schlagfertigkeit und Spontaneität trainieren

Körpersprache, ein weiteres Kommunikationsmittel

- ◆ Der Einsatz von Körpersprache zur Unterstützung der Verhandlungsstrategie

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie lernen die wichtigsten Prinzipien und Grundmuster des Verhandeln, Argumentierens und Überzeugens kennen und erfahren außerdem, wie Sie sich gegen unfaire Argumentation, gegen rhetorische Tricks und Untergriffe der Gegenseite schlagkräftig wehren.

Zielgruppe

Alle, die mit Verhandlungen konfrontiert sind, z. B. aus Vertrieb, Einkauf, Projektmanagement, Personalwesen und Produktmanagement sowie Führungskräfte.

Das erfolgreiche Führen von internen Audit-Gesprächen

Kommunikation (wertschätzend)

- ◆ Grundlagen der Kommunikation
- ◆ Verbales und nonverbales Kommunikationsverhalten

Gesprächsführung

- ◆ Vorbereitung eines erfolgreichen Audit-Gesprächs
- ◆ Mit einem gelungenen Gesprächseinstieg die Beziehungsebene herstellen
- ◆ Erfolgreiche Nachbereitung von Gesprächen
- ◆ Gesprächsführung in „schleppenden“ und „stockenden“ Situationen
- ◆ Agieren statt reagieren
- ◆ Feedback- und Rückmeldungstechniken
- ◆ Lösungsorientierte Gesprächsführung (Themen, Ziel, Ablauf und Dauer)

Gesprächstechniken

- ◆ Aktives Zuhören als Voraussetzung für den Gesprächserfolg
- ◆ Fragetechnik: Mit gezielter Fragetechnik die notwendigen Informationen erhalten
 - Wie wenden Sie Fragetypen richtig an?
 - Wie fragen Sie „weich – beziehungsorientiert“? Wie fragen Sie „hart – sachorientiert“?
 - Wie Sie mit Fragen Gespräche in eine positive, lösungsorientierte Richtung lenken.
 - Wie fragen Sie sich geschickt, ohne aufdringlich zu wirken, zum Wesentlichen?
 - Wie bringen Sie verschiedene Sichtweisen durch Fragen ans Licht?
 - Wie führen Sie Gespräche angenehm, aber zielsicher zum Ergebnis?

Umgang mit schwierigen, anstrengenden Verhaltensmustern

- ◆ Wie Sie unterschiedlichen Verhaltensmustern den Wind aus den Segeln nehmen. Was Sie auf jeden Fall in Gesprächen vermeiden sollten. Wie Sie Absichten erkennen und entsprechend reagieren.

Einwand – Argumentation

- ◆ Die geschicktesten Reaktionen auf Fragen und Einwände
- ◆ Aufbau einer Vorteil-Nutzen-Argumentation
 - Verhalten bei unsachlichen Fragen oder Einwänden

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie erfahren, wie Sie ein Gespräch systematisch vorbereiten, strukturieren und steuern können.
- ◆ Sie trainieren, gezielt Gesprächs- und Fragetechniken einzusetzen und mit herausfordernden Gesprächssituationen sowie Einwänden umzugehen.

Zielgruppe

- ◆ Personen, die firmenintern auditieren

Cool bleiben!

Umgang mit schwierigen Kund:innen

Gewinnen Sie mehr Gelassenheit!

Schwierige Kund:innen: Gibt es die überhaupt?

- ◆ Erwartungen von Kund:innen wahrnehmen, erkennen und steuern
- ◆ Wie entsteht Sympathie und Antipathie?
- ◆ Die Stimme: unbewusst und/oder bewusst „Wohlbefinden“ oder „Unwohlsein“ auslösen
- ◆ Die Mimik: Lesen im Gesicht des Gegenübers und Steuerung des eigenen Gesichtsausdrucks
- ◆ Die Gestik: „Kalte Schulter oder warmer Händedruck“ sind nicht nur Volksweisheiten – das richtige Gestikulieren ist lernbar

Kleine Kundentypologie: Diplomatisches Geschick bei unterschiedlichen Persönlichkeiten

- ◆ Verhaltenstypologien: Arten, Denkweisen und Hintergründe
- ◆ Zusammenhang Persönlichkeit und Verhalten: Wie wird auf unterschiedliche Art Druck ausgeübt?
- ◆ Checklisten und Strategien im Umgang mit schwierigen und anspruchsvollen Persönlichkeiten

Konfliktsituationen im Kundenkontakt erkennen und entschärfen

- ◆ Lösungsorientiertes DENKEN im Fokus, die Fehlersuche im Hintergrund
- ◆ Trennung von Sache und Beziehung: Bilder entstehen im Kopf und Gefühle im Bauch
- ◆ Wann ist es Zeit, NEIN zu sagen?
- ◆ Vorsicht vor Killerphrasen und Reizwörtern
- ◆ Zahlreiche Tipps und Tricks für eine optimale Gesprächsführung

Beschwerden und Reklamationen als Chance betrachten

- ◆ Was erwarten sich Kund:innen, wenn sie reklamieren?
- ◆ Lösungsorientiertes Denken und Handeln

Einen Kundenkontakt in eine Kundenbeziehung umwandeln

- ◆ Die Interessen der Kundschaft vertreten und zugleich diplomatisch für das eigene Unternehmen eintreten

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie meistern Telefonate oder persönliche Gespräche mit enttäuschten, wütenden, unentschlossenen Kund:innen und sind dieser großen Herausforderung gewachsen!
- ◆ Sie bleiben ruhig, reagieren souverän und antworten sachlich, um Kund:innen (zurück) zu gewinnen!

Zielgruppe

- ◆ Alle im Vertrieb Tätigen (Innendienst, Außendienst, Key Account)

Rhetorik für Professionals!

Der Einsatz der Sprache, Anwendung von Argumentationstechniken und Gesprächsführung für Erfarene

Rhetorik

- ◆ Die Sprache als Kommunikationsmittel, um Wirkung zu erreichen
- ◆ 4 Säulen der Rhetorik: einfach – strukturiert – prägnant – interessant
- ◆ Freies Sprechen: Reden, präsentieren, verhandeln und argumentieren voller Energie
- ◆ Sprechtechnik: Artikulation, Modulation, Lautstärke, Betonungen, Tempo, Pausen, Mundart

Gesprächstechnik – überzeugendes Sprechen und Auftreten

- ◆ Gekonntes Reden in Gesprächen
- ◆ Anwendung von hilfreichen Gesprächstechniken
- ◆ Sachliche und emotionale Gesprächsziele: Der ungleiche Zugang
- ◆ Fragetechnik: Wer fragt, der führt!
- ◆ Die Vermeidung von typischen Fehlern und Fettnäpfchen

Argumentationstechnik und spontanes Antworten

- ◆ Die geschicktesten Reaktionen auf Einwände
- ◆ Aufbau einer Vorteil-Nutzen-Argumentation

Optimales Handeln in schwierigen Gesprächssituationen

- ◆ Der „richtige“ Umgang mit „unfairen“ Gesprächspartner:innen
- ◆ Erfolgreiche Kommunikationsstrategien für die unterschiedlichen Gesprächspartner:innen: Einheitsbrei versus individuelle Ansprache
- ◆ Checklisten und Strategien im Umgang mit schwierigen und anspruchsvollen Persönlichkeiten

Körpersprache ... Einfluss von Körpersprache auf das Gesprächsklima

- ◆ Wenn der Körper etwas anderes vermittelt als die gesprochenen Worte: Beseitigung von Widersprüchen
- ◆ Wahrnehmung und Analyse von unausgesprochenen Botschaften

Was tun gegen Lampenfieber?

- ◆ Blackouts in Gesprächen: Hilfen für den Fall des Hängenbleibens

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie führen mit Leichtigkeit Gespräche, Diskussionen, Präsentationen und halten souverän Vorträge im beruflichen Umfeld. Sie können dabei immer die gewünschte Wirkung erzielen!

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen, die sich in der Rhetorik weiterentwickeln möchten

Präsentationstechnik auf den Punkt gebracht: Jede Minute gekonnt nutzen!

Techniken für Vorträge vor Gruppen oder Einzelpersonen

Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation

- ◆ Anschauliche und sichere Aufbereitung komplexer Informationen
- ◆ Mit Visualisierung Interesse wecken – Visualisierungshilfen beim Präsentieren
- ◆ Überzeugende Darstellung von Nutzen und Kernaussagen

Umgang mit Präsentationsmedien

- ◆ Das richtige Medium zur richtigen Gelegenheit
- ◆ Professionelle Handhabung der gängigen Präsentationsmedien – Flipchart, Datenprojektor, Exponate, Pläne etc. und worauf bei den einzelnen Medien zu achten ist
- ◆ Tipps und Tricks für PowerPoint, Flipchart & Co

Umgang mit Fragen und Störungen

- ◆ Gekonnter Umgang mit Fragen, Zwischenfragen, Einwänden, Angriffen und Pannen
- ◆ Durch Fragetechniken Gespräche optimal steuern
- ◆ Vermeidung von eingefahrenen und kontraproduktiven Verhaltensweisen

Sicherheit im Auftreten gewinnen

- ◆ Grundsätze der Wahrnehmung
- ◆ Die persönliche Wirkung beim Präsentieren
- ◆ Was Sie beim Präsentieren unbedingt beachten sollen
- ◆ Authentizität im Auftreten

Körpersprache

- ◆ Mimik, Gestik, Haltung als entscheidende Elemente / Instrumente der Präsentation
- ◆ Widersprüche von Körpersprache und Worten
- ◆ Wahrnehmung und Analyse unausgesprochener Botschaften

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie bringen Informationen in kurzer Zeit auf den Punkt und stellen Situationen klar und präzise dar.
- ◆ Sie präsentieren gekonnt!

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen, die präsentieren – intern oder extern

Keine Chance den Zeitfressern!

Über Zeitmanagement, Selbstmanagement und Arbeitstechniken

Optimales Zeitmanagement

- ◆ Vom Dringlichen zum Wichtigen – Aufgaben richtig priorisieren
- ◆ Zeitmanagement nach der Eisenhower-Matrix
- ◆ Das Pareto-Prinzip – die 80:20-Regel
- ◆ „Zeitfresser“ erkennen und abbauen
- ◆ Schritte zur persönlichen Zeitsouveränität
- ◆ Definition von strategischen Schlüsselaufgaben
- ◆ Wie und was delegieren – wo und wann planen?
- ◆ Vorausschauende Planung: Tagesarbeit, Sonder- und Projektaufgaben koordinieren
- ◆ Planen von Schwerpunkten
- ◆ Ziele formulieren, planen und bearbeiten
- ◆ Meilensteine setzen

Herausforderungen im Alltag

- ◆ Realistisch planen und Unvorhersehbares einbeziehen

Effiziente Arbeitstechniken

- ◆ Arbeitsplatzanalyse
- ◆ Optimierung der eigenen Arbeitsabläufe
- ◆ Die Informationsflut selektiv und rasch abarbeiten
- ◆ Sinnvoller Einsatz von Checklisten und Formblättern
- ◆ Standardisieren – Rationalisieren
- ◆ Zeit- und Terminplanung

Selbstmanagement

- ◆ Eigene Stärken erkennen und einsetzen
- ◆ Selbst- und Fremdwahrnehmung
- ◆ Nur im Gleichgewicht läuft alles „rund“
- ◆ Tipps für mehr Effizienz, Motivation und Power

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie gewinnen mehr Freiraum für kreatives und strategisches Denken.
- ◆ Sie erstellen Ihr persönliches Zeitmanagement aufgrund einer Analyse Ihrer Arbeitstechnik und Ihres persönlichen Zeitstils!
- ◆ Ihre Erfolgsziele rücken mit klaren Prioritäten und einer Übersicht über Ihre Aufgaben näher!

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen

Train the Trainer – Toolbox für interne Trainer:innen

**Wirkungsvolle Trainings für Kund:innen, Lehrlinge,
neue Mitarbeiter:innen etc. vorbereiten und durchführen**

Vorbereitung und Aufbau

- ◆ Planung und Konzeption des Trainings: Trainingsdesign
- ◆ Auch komplexe Inhalte zielgruppenorientiert und mitreißend aufbereiten

Lerntypen und ihre Ansprüche und die dazu passenden Lernmethoden

- ◆ Auditiver, visueller, motorischer und kommunikativer Lerntyp
- ◆ Dos & Don'ts

Umgang mit Präsentationsmedien

- ◆ Das richtige Medium zur richtigen Gelegenheit
- ◆ Professionelle Handhabung von Flipchart, Beamer, direkt an der Maschine / mit den Produkten, am Arbeitsplatz ... und worauf bei den einzelnen Medien zu achten ist

Der Einstieg und das Ende des Trainings

- ◆ Einfache und wirkungsvolle Tipps für einen perfekten Einstieg
- ◆ Der Ausstieg aus dem Thema und Gestaltung der Zusammenfassung

Sicherheit im Auftreten gewinnen

- ◆ Präsentationsverhalten: Was ich als Trainer:in unbedingt beachten muss
- ◆ Einfluss von Körpersprache auf das Gesprächsklima

Rhetorik und Gesprächstechnik

- ◆ Sprechtechnik: Artikulation, Modulation, Lautstärke, Tempo, Pausen, Mundart ...
- ◆ Tipps & Tricks

Umgang mit Fragen und Störungen

- ◆ Standardsituationen bewältigen z. B. Handy, Zuspätkommen, Besserwisser:innen etc.
- ◆ Dos & Don'ts beim Training

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie gestalten situations- und zielgruppenadäquate Trainingsdesigns.
- ◆ Sie setzen verschiedene Methoden und Medien gezielt und wirksam ein.

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen, die interne und externe Trainings durchführen: Kundentrainings, Produktschulungen, Mitarbeiter:innen einschulen etc. – von Techniker:innen bis zu Personalentwickler:innen.

Moderationstechnik:

Erfolgreiche Leitung von Workshops: Fokus und Zielorientierung

Planung und Vorbereitung

- ◆ Inhaltliche Vorbereitung: Konzeption, Inszenierung und Ablauf
- ◆ Vorbereitung auf die Teilnehmer:innen
- ◆ Auswahl der Methoden und Medien
 - Z. B. Disney-Methode, Universaltool, klassisches Brainstorming, Metalog etc.
 - Visualisieren und Dokumentieren
 - Bewerten und Entscheiden
 - Umgang mit Flipchart, Pinnwand, Laptop und Beamer
- ◆ Auswahl der Technik (z. B. Flipchart, Beamer, Kärtchen etc.)
- ◆ Organisatorische und persönliche Vorbereitung

Nachbereitung: Ergebnissicherung

- ◆ Nachbereitung und Sicherung des Transfers

Durchführung: Workshops zielorientiert moderieren, lenken und leiten

- ◆ Ziel- und Zeitmanagement
- ◆ Moderieren statt manipulieren
- ◆ Gesprächsbeiträge der Teilnehmer:innen koordinieren
- ◆ Diskussionen konstruktiv nutzen
- ◆ Das aktive Einbeziehen der Teilnehmer:innen
- ◆ Lösungen erarbeiten durch die Teilnehmer:innen
- ◆ Die sichere Erarbeitung von Ergebnissen mit der Gruppe

Die Rollen und Aufgaben in der Moderation

- ◆ Aufgaben der Moderator:innen
- ◆ Rolle und Selbstverständnis – neutrale Haltung
- ◆ Lösungsfokus finden und behalten
- ◆ Konfliktfeld Führungsverantwortung – neutrale Moderation

Dos & Don'ts beim Moderieren

- ◆ Vermeidung von typischen Fehlern und Fettnäpfchen

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie bereiten Workshops optimal vor, präsentieren die Inhalte professionell und leiten die Gruppe souverän!

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen, die Workshops gestalten, moderieren und leiten,

Besprechungsmanagement

Besprechungen vorbereiten, zielorientiert leiten und moderieren

Planung und Vorbereitung

- ◆ Vorbereitung auf
 - Themen und Ziele (Ergebnisse, Maßnahmen)
 - Zielgruppe, Ablauf
 - Auswahl der Methoden und Technik
 - Organisation
- ◆ Persönliche Vorbereitung: die Rollen als Besprechungsleiter:in bzw. als Moderator:in

Besprechungen zielorientiert moderieren, lenken und leiten

- ◆ Prozesssteuerung
- ◆ Zielorientiertes Arbeiten
- ◆ Die sichere Erarbeitung von Ergebnissen mit der Gruppe
- ◆ Diskussionen zielorientiert leiten
- ◆ Ziel- und Zeitmanagement

Überblick: Methoden und Abläufe

- ◆ Methoden und Abläufe für die „Informations-Besprechung“
- ◆ Methoden und Abläufe für die „Beschluss-Besprechung“
- ◆ Methoden und Abläufe für die „Kreativ-Moderation“
- ◆ Methoden für die „Lösungsfindungs-Besprechung / Moderation“

Ergebnissicherung

- ◆ Arbeitsergebnisse, Lösungen und Vereinbarungen (To-dos)
- ◆ Nachbereitung: Maßnahmenplan, Protokoll etc.

Umgang mit Störungen, Ablenkung vom Thema, Langrednern und weiteren kontraproduktiven Verhaltensweisen

- ◆ Gekonnter Umgang mit Fragen, Zwischenfragen, Einwänden, Angriffen und Pannen
- ◆ Konstruktive Diskussionsführung

Sicherheit im Auftreten gewinnen

- ◆ Die persönliche Wirkung (was wirkt, ist wirklich)
- ◆ Was ich als Leiter:in / Moderator:in unbedingt beachten muss

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie lernen die wesentlichen Aspekte, Methoden und Abläufe für verschiedene Settings kennen, um Besprechungen zielorientiert zu gestalten, zu leiten und zu moderieren. Von der Vorbereitung bis zur Ergebnismachverfolgung.

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen, die Besprechungen leiten bzw. moderieren

Generationen-Management

Die Stärken jeder Altersgruppe nutzen



Generationenmix im Team

- ◆ Unterschiedliche Einstellungen und Bedürfnisse
- ◆ Vom Traditionalisten zur Generation Alpha (Lebenswelten, Interessen, Werte, Haltungen der Generationen)

Kommunikation generationengerecht gestalten

- ◆ Ansprache der unterschiedlichen Generationen
- ◆ Die Führungskraft als Konfliktmanager:in im Generationenmix
- ◆ Feedback geben und annehmen, passend zu den jeweiligen Generationen

Erfolgreiche Zusammenarbeit im Generationenmix

- ◆ Motivationsfaktoren: Was treibt unterschiedliche Generationen an?
- ◆ Effektive Teamarbeit: Altersgemischte Teams und ihre besonderen Stärken
- ◆ Herausforderungen und Chancen im Generationen-Mix
- ◆ Synergieeffekte und Potenziale nutzen: generationenübergreifende Kooperation als Stärke

Kompetenzen der Mitarbeitenden

- ◆ Reflexion der eigenen Generations-(Vor)Urteile und Verhaltensmuster
- ◆ Herausforderungen und Chancen für den Arbeitsalltag im Generationen-Mix

Altersgemischte Teams führen

- ◆ Wann funktionieren altersgemischte Teams gut?
- ◆ Was blockiert die Zusammenarbeit?
- ◆ Wecken und Erhalten der Veränderungsbereitschaft
- ◆ Umgang mit Gemeinsamkeiten und Unterschieden: Vorteile und Chancen der unterschiedlichen Generationen fördern und nutzen

Generationenmanagement – Wissenstransfer

- ◆ Wissen und Kompetenz erhalten und nutzen: Wie bleibt Wissen im Team erhalten?
 - Patenschafts- und Mentoring-Modelle: Wissenstransfer und gegenseitige Unterstützung
 - Laufender Informationsaustausch
- ◆ Bedeutung von lebenslangem Lernen, Qualifikation und Weiterbildung

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Verständnis für generationenspezifische Unterschiede
- ◆ Optimierte Kommunikation und effektive Konfliktlösung
- ◆ Verbesserte Zusammenarbeit, die Stärken und Potenziale effektiv nutzen
- ◆ Motivation und Engagement erkennen und steigern

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen

Persönlicher und beruflicher Umgang mit Veränderungen

Selbstkompetenz im Wandel stärken



Persönlicher Umgang mit Veränderungen

- ◆ Erleben von Veränderungen
- ◆ Veränderungsprozesse, Ablauf und Phasen und ihre Besonderheiten
- ◆ Auswirkungen von Veränderungen auf die eigene Person
- ◆ Veränderungen als Normalfall
- ◆ Unsicherheitsbewältigung mithilfe konstruktiver Strategien
- ◆ Angst und Widerstand
- ◆ Konstruktiver Umgang mit Veränderungsstress

Selbstkompetenz stärken

- ◆ Veränderungen – Lust oder Frust? Wie ich den Wandel (er-)lebe
- ◆ Nicht alles war schlecht – Erreichtes würdigen und als Ressource nutzen
- ◆ Abschied nehmen, gewohnte Pfade verlassen
- ◆ Welche Rolle spiele ich im Team und welche Bedeutung hat das Team für mich?
 - Meine Führungskraft, mein Team und ich: Was in meinem Umfeld wichtig ist
- ◆ Auf geht's: Vor welchen konkreten Herausforderungen stehe ich und wie gehe ich damit um?

Persönliche Veränderungsprozesse: Altes hinter sich lassen und offen für Neues werden

- ◆ Verschiedene Persönlichkeitstypen und ihr Umgang mit dem Thema Veränderung
- ◆ Selbsteinschätzung und Reflexion des eigenen Veränderungsverhaltens
- ◆ Welche konkreten Möglichkeiten bieten mir Veränderungen für meine persönliche und berufliche Entwicklung?

Mit Veränderungen umgehen

- ◆ Hinderliche und förderliche Einstellungen
- ◆ Entwicklung konkreter Lösungsvorschläge

Ihre Vorteile und Ihr Nutzen

- ◆ Sie stärken Ihre Widerstandskraft und Ihren Ressourcenreichtum durch eine klarere Selbstwahrnehmung, Selbstführung und realistische Akzeptanz.
- ◆ Sie werden souveräner und gelassener im Umgang mit stürmischen Zeiten.
- ◆ Sie loten Ihre Handlungsspielräume und Optionen optimaler aus.

Zielgruppe

- ◆ Alle Mitarbeiter:innen

Methodik & Didaktik

Wie wir arbeiten?

Methodik und Didaktik

- ◆ Kurze Wissensinputs
- ◆ Intensive Workshop-Atmosphäre
- ◆ Anhand von Fallstudien und Übungsbeispielen werden konkrete Situationen der Teilnehmer:innen aufgearbeitet.
- ◆ Weiterentwicklung durch Fehlerkultur: einen Raum für das Ausprobieren und das Testen geben, um Erfahrungen machen zu können
- ◆ Checklisten, Werkzeuge und Instrumente unterstützen das Lernen
- ◆ Aktive, kurze Pausen lockern auf und fördern die Konzentration.

Vor allem praxisorientiert

- ◆ Interaktive Übungen und Fallstudien
- ◆ Praktische Beispiele und Übungen mit Videoanalyse (wenn gewünscht) sowie Feedback zeigen die Stolpersteine im Berufsalltag auf
- ◆ Konkrete Erarbeitung für individuelle Lösungen, die direkt in der Praxis einzusetzen sind
- ◆ Viel Raum für Tipps und Fragen
- ◆ Üben, üben, üben: mittels verschiedener Methoden
- ◆ Live-Demonstrationen mit Praxisbeispielen
- ◆ Feedback und Reflexion

Integration von Querthemen

- ◆ Optimierung der Kommunikation zwischen allen im Seminar beteiligten Personen.

Inspiration zur Methodenvielfalt

- ◆ Flip & Pin
- ◆ Videounterstützte Analyse
- ◆ Gruppenarbeiten
- ◆ Wissensinput, Diskussion, Moderation

