

TOP Seminarimpulse 4 2023



Inhalt

DIAGNOSTIK	4
ASSESSMENT CENTER – Bedarfsorientiert und maßgeschneidert	4
BEOBACHTERSCHULUNG – Praxisorientiert und individualisiert	6
AUSWAHLVERFAHREN ZUR POTENTIALBEURTEILUNG - BIP + Strukturiertes Interview	8
FÜHRUNG	10
ONBOARDING-TAGE FÜHRUNG – Kommen Sie gut an!	10
RECRUITING-, PRE- UND ONBOARDING erfolgreich gestalten.....	12
PSYCHOLOGIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	14
MITARBEITENDE UND METHODEN	16
TEAMWORK RELOADED - Erfolgsstrategien zwischen Vorgesetzten und Kolleg:innen.....	16
ONLINE-MEETINGS MIT MS Teams PROFESSIONELL HALTEN.....	18
AUSBILDUNG	20
WISSENSWEITERGABE – Die Praxisanleiter:innen als Lernbegleiter:in.....	20

DIE TOP GMBH STELLT SICH VOR!



Seit fast 40 Jahren TOP im Business -
Personal-/ Organisationsentwicklung und Unternehmensdiag-
nostik kompetent aus einer Hand!

Wir beraten und trainieren unsere Kundschaft bei der erfolgrei-
chen Zukunftsgestaltung, begleiten und unterstützen sie bei der
Ausschöpfung vorhandener Potenziale und der Erschließung
neuer Handlungskompetenzen.

Unser Denken ist geprägt von einer ökonomischen und systemischen Betrachtungsweise – die Metho-
den der humanistischen Psychologie leiten unser Handeln.

Wir unterstützen unsere auftraggebenden Unternehmen bei der Organisation, Durchführung und
Transfersicherung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Wir sind methodisch und didaktisch auf der Höhe der Zeit und unterstützen unsere Kundschaft mit
Präsenz- und Onlinetrainings/E-Learning bei der Qualifikation ihrer Auszubildenden und Mitarbeiten-
den.

Die TOP Berater:innen orientieren sich dabei an dem vierstufigen TOP-Veränderungsmodell.

1. Zielbeschreibung

Hier spielen Workshops bzw. Interviews eine wichtige Rolle, um möglichst viele Beteiligte in den ge-
samten Veränderungsprozess einzubeziehen.

Ziel dieses Schrittes ist die Definition des Zielzustandes durch die Klärung der Fragen:

- Was genau ist das Ziel?
- Was wird besser sein?

2. Prozess-Design

Welche Schritte/Veränderungen sind notwendig, um das Ziel zu erreichen?

3. Prozess-Start und Umsetzung

Die Qualifizierung wird mit der Praxis verzahnt, die dozierende Person begleitet die Teilnehmenden in
ihr Arbeitsfeld. Sie coacht und/oder trainiert die Mitarbeitenden, coacht und/oder trainiert bei Bedarf
auch Führungspersonen. Mit allen Beteiligten bespricht sie mögliche Änderungen im Verhalten oder
der Organisation. Diese Coaching-Aufgaben können später von dafür vorbereiteten Führungspersonen
wahrgenommen werden. Bei Bedarf werden zusätzliche Follow-up-Trainings durchgeführt.

4. Prozess-Begleitung/-Controlling

Nach Abschluss einzelner Maßnahmen wird mit dem auftraggebenden Unternehmen überprüft, ob
das Ziel erreicht wurde. Es werden die Fragen geklärt:

- Was haben wir schon erreicht?
- Was fehlt noch in Bezug auf das Ziel?

Die TOP-Vorgehensweise unterscheidet sich vom klassischen Training dadurch, dass sich die Bera-
tungsleistung auf den gesamten Veränderungsprozess bezieht und nicht auf die ausschließliche Durch-
führung einzelner Trainingsmaßnahmen. Trainingsmaßnahmen können integraler Bestandteil des Ver-
änderungsprozesses sein.

DIAGNOSTIK

ASSESSMENT CENTER – Bedarfsorientiert und maßgeschneidert

Lebenslauf und Anschreiben stellen die Grundpfeiler jeder Bewerbung dar, ermöglichen natürlich aber keine ausreichende Beurteilung der Eignung des Bewerbenden. Ein die Anforderungen der aktuellen Arbeitsumfelder aufgreifendes Assessment Center, bietet erheblich mehr Informationstiefe zur Qualifikation und Persönlichkeit eines potenziell neuen Mitarbeitenden. Mittels spezifisch für die Eckdaten der Stelle ausgewählter und angepasster Methoden, Übungen und Aufgabenformate, werden die diversen Anforderungen und Kompetenzen an die zu besetzende Stelle in unterschiedlichen Szenarien beobachtet und ermittelt. Dies ermöglicht eine differenzierte Auswahl.



Prozessbegleitend durch unsere Beratung erstellen wir mit Ihnen gemeinsam, dies anhand unseres bewährten und schlanken Prozessvorgehens, Ihr individuelles und maßgeschneidertes Assessment Center.

ZIELGRUPPE	Personalauswählende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Anforderungen an die zu besetzende Stelle. • erarbeiten, begleitet durch unsere Beratung Ihr individuelles Assessment Center-Konzept zur Auswahl der vakanten Stelle. • entwickeln Ihre individuellen Übungen basierend auf den „state of the art“-Methoden moderner ACs und führen diese begleitet durch.
INHALTE	<p>Kickoff: Initialisierung und Vorbereitung des Assessment Centers Sichtung des vorhandenen Kompetenzmodells Evaluation der abzufragenden Kompetenzen Auswahl und Operationalisierung der Beobachtungs-Dimensionen gemäß Kompetenz-Modell Definition der Assessment- und Beobachtungs-Instrumente Erörterung Übungen, Fallbeispiele (z.B. Strukt. Interview, Critical Incidents, Gruppenübungen, (Selbst-)Präsentation usw.) <u>Dauer:</u> ca. 0,5 bis 1 Tag, Präsenz oder online</p> <p>Konzeption: Backoffice Konzeptionierung basierend auf Kickoff Umsetzung der im Kickoff erarbeiteten Inhalte (Entwicklung der Übungen sowohl für die Bewerbenden als auch Beobachtenden, des Ablaufplans, der Bewertungsmatrix) <u>Dauer:</u> 1 Tag Backoffice</p> <p>Konzeptfeinschliff: Konzeptpräsentation und Feinschliff Präsentations- und Feedbacktermin des erarbeiteten Konzeptes Backoffice-Feinschliff mittels des Feedbacks <u>Dauer:</u> 0,5 Tag (90 min online, ca. 2,5 h Backoffice)</p>

Durchführung AC

Moderation des ACs durch Berater:in

Durchführung der Aufgaben durch Berater:in

Internes Feedbackgespräch und Vorauswahl am Ende

Dauer: 1-2 Tage Präsenz

Optional: AC-Nachbereitung und Dokumentation

Saubere Abschrift der Beobachtungsunterlagen

Feedbackgespräche mit den Teilnehmenden

Evaluationsworkshop mit den Personalauswählenden

Dauer: 1-2 Tage Remote

Optional: Beobachterschulungen

Kontrollierte Subjektivität gewinnen

Balance zwischen Intuition und Ratio

Sachverhalte anhand beobachtbarer Kriterien aufnehmen

Probleme bei Beurteilung und Bewertung (Halo-Effekt, etc.)

Dauer: 1-2 Tage Präsenz

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

DAUER

Variiert nach Form (Gruppen-/Einzel-AC) und Bewerbendenanzahl

Bildnachweis: © Rawpixel Ltd.– Fotolia/AdobeStock

BEOBSACHTERSCHULUNG – Praxisorientiert und individualisiert

Die Kunst des genauen Beobachtens ist eine Schlüsselkompetenz, nicht nur im modernen Geschäftsleben, sondern auch im Alltag von entscheidender Bedeutung ist. In einer Welt, die von Wandel und Wettbewerb geprägt ist, gewinnt die Fähigkeit, qualifizierte Mitarbeiter auszuwählen, zunehmend an Bedeutung. Eine gezielte und effiziente Schulung öffnet die Türen zu einer präzisen, zielgerichteten Auswahl von Talenten, die nicht nur fachlich, sondern auch organisatorisch perfekt zum Unternehmen passen.



Mittels spezifisch für das Beobacherverfahren ausgewählter und angepasster Methoden, Übungen und Aufgabenformate werden Personen bestmöglich qualifiziert, um ein tiefgehendes Verständnis für die Nuancen im Assessment-Center-Prozess zu entwickeln und Kompetenzen als Beobachter weiter zu verfeinern. Durch praxisnahe Simulationen und situationsbezogene Übungen gewinnen sie die Sicherheit, potenzielle Talente nicht nur auf fachlicher, sondern auch auf persönlicher Ebene erfolgreich zu identifizieren und zu bewerten.

ZIELGRUPPE	Personalauswählende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen die grundlegenden Standards der Diagnostik im Assessment-Center kennen • entwickeln einen Umgang mit Wahrnehmungseffekten und Beobachtungsfehlern • erwerben grundlegende Kenntnisse über die wichtigsten Beobachtungsinstrumente
INHALTE	<p>Einführung in das Beobachtungs-Konzept Bedeutung präziser Beobachtung für den Auswahlprozess Schlüsselkompetenzen des effektiven Beobachtens</p> <p>Wahrnehmungsfehler erkennen und verstehen Vorstellung der häufigsten Wahrnehmungsfehler im Assessment-Center Behandlung der Ursachen und Auswirkungen von Beurteilungsfehlern Gruppenübungen und Fallbeispiele zur Veranschaulichung (z.B. Halo Effekt, Horn-Effekt, Primacy-Recency-Effekt, ...)</p> <p>Beobachterschulung in der Praxis Anwendung von Beobachtungskompetenzen in realen Szenarien Rollenspiele und Simulationen Diskussion von Herausforderungen und Lösungsansätzen</p> <p>Abschlussdiskussion und Ausblick Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse Offene Diskussion, Fragen, Feedback Ausblick und weitere Möglichkeiten der Weiterentwicklung</p>

Optional: Integration im Unternehmen/Verwaltung

Strategien für die Implementierung der Beobachtung der Beobachterschulung im Verwaltungs-/Unternehmensalltag
Entwicklung eines Aktionsplans zur Umsetzung
Erfahrungsaustausch und Best-Practise-Beispiele

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

DAUER	1 bis 2 Tage Präsenz
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: © Rawpixel Ltd.– Fotolia/AdobeStock

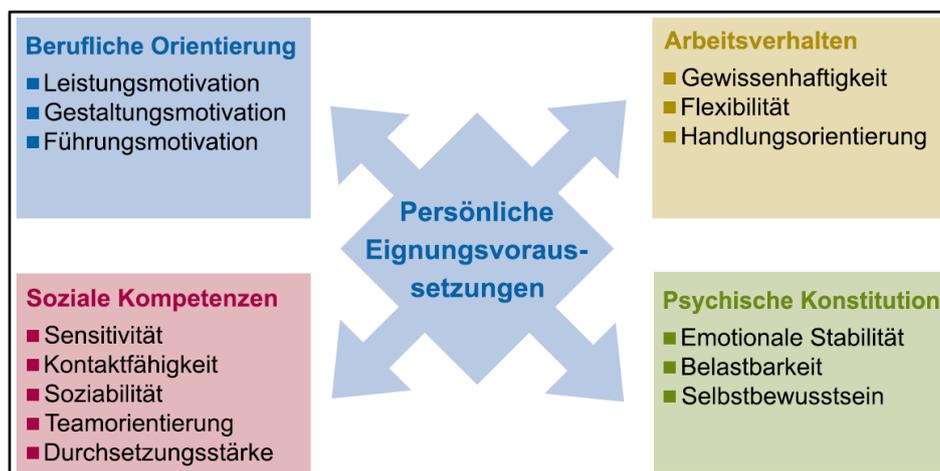
AUSWAHLVERFAHREN ZUR POTENTIALBEURTEILUNG - BIP + Strukturiertes Interview

Um die Potentiale der Teilnehmenden, z. B. in einem AC/DC bei Neueinstellung/Aufstieg, oder zur Aufnahme einer Führungslaufbahn oder einer Fachkarriere den Anforderungen gemäß gut belastbar zu identifizieren, können wir die Durchführung des Testverfahrens Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung (BIP), in Kombination mit einem dem Test nachfolgenden, strukturierten Interview, vorbehaltlos empfehlen. Direkt anschließend an das Interview, nach kurzer Auswertung, erfolgt ein Feedbackgespräch mit der Teilnehmerin/dem Teilnehmer. Die Kombination aus Testverfahren BIP und strukturiertem Interview ergibt eine sehr gute Belastbarkeit des Ergebnisses. Das nachfolgende Feedbackgespräch mit der Kandidatin/dem Kandidaten, erzeugt Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse, etwaige Fragen der Teilnehmenden können hier noch einmal erörtert werden.

Als besonders relevant sehen wir eine, sich an den Kundenanforderungen und der aktuellen Arbeitssituation orientierende, genaue Festlegung des Anforderungsprofils an die Bewerbenden an. Die sich daraus ergebenden, anzulegenden Maßstäbe bei der Auswertung der Testergebnisse sowie bzgl. der Formulierung der Leitfragen in den Interviews, legen einen der elementaren Grundsteine zum Erfolg der Maßnahme.

Im Testverfahren wird beleuchtet, wie sich der Arbeitsstil Ihrer Mitarbeitenden und zukünftigen Führungskräfte gestaltet? Wie reagieren diese im Umgang mit Kolleg*innen, Kund*innen und beruflichen Herausforderungen? Welche erfolgsrelevanten Eigenschaften bringen die Mitarbeitenden mit? Das BIP ist ein anerkanntes Persönlichkeitsverfahren zur systematischen und transparenten Erfassung berufsbezogener Persönlichkeitsmerkmale von Mitarbeitenden /Führungskräften.

Das BIP fragt vier Hauptbereiche ab. Die jeweiligen Skalen sind unter den Hauptbereichen aufgeführt.



Wir empfehlen die Durchführung mit der online-Version des BIP. Die Teilnehmer füllen den Test in einer ungestörten Umgebung am Arbeitsplatz, oder privat zu Hause, aus. Dazu erhalten die TeilnehmerInnen Zugangslinks für die BIP Durchführungen.

Über diese Links können sich die entsprechenden Personen auf dem Test-Server anmelden und das ausgewählte Verfahren durchführen. Die TeilnehmerInnen identifizieren sich durch Eingabe von Name und Geschlecht (ggf. Alter) selbständig.

Nach Bearbeitung des Verfahrens wird der jeweilige Report als geschützte PDF-Datei direkt an unsere(n) durchführende(n) Trainer:In/Beraterin:In versandt. Die Versendung des Reports ist mit einem Passwort abgesichert, das per E-Mail mitgeteilt wird. Der gesamte Prozess geschieht DSGVO konform, eine vertiefte Darstellung des Ablaufes ist selbstverständlich verfügbar.

Im Nachgang des Tests erfolgt ein strukturiertes Interview mit den einzelnen Teilnehmenden. Dieses Interview folgt vorher den festgelegten Leitfragen, um die Einheitlichkeit in der Abfrage jedes Teilnehmenden zu gewährleisten. Die Dauer pro TeilnehmerIn beträgt ca. 20 Minuten.

Es erfolgt eine Auswertung und Abgleich mit dem BIP-Testergebnis. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Ergebnisse des BIP und des Interviews in annähernd 100 % der Fälle gut korrelieren. Sollte dies ausnahmsweise nicht der Fall sein, wird der jeweilige Vorgang vertieft betrachtet, überprüft und ggf. erneut durchgeführt.

Direkt nach dem Interview wird ein Feedbackgespräch mit der Teilnehmerin/dem Teilnehmer durchgeführt, die Ergebnisse dargelegt, erörtert und etwaige Fragen geklärt. Eine besondere Betonung erfährt hier noch einmal, dass es nicht um bestanden/nicht bestanden geht, sondern das Testverfahren eine Einschätzung der eigenen Potentiale ermöglicht, dadurch eine Entscheidungshilfe zur Planung der eigenen Karriere darstellen kann.

FÜHRUNG

ONBOARDING-TAGE FÜHRUNG – Kommen Sie gut an!

In der Phase des Onboardings ist es wichtig, sich fundiert zu den Strukturen und Prozessen des neuen Arbeitgebers zu informieren und Fragen postieren zu können. Und natürlich zu netzwerken!

In diesem moderierten Forum schauen die Teilnehmenden, welche Aspekte bereits gut laufen, aber auch wo evtl. Kenntnisdefizite bzgl. Strukturen und Organisation des neuen Arbeitgebers liegen. Und wie passt ihr eigener Führungsstil zu den Grundsätzen und Leitlinien des neuen Unternehmens? Um diese Bilder dann konsensträftig übereinander schieben zu können!

Die teilnehmenden Führungskräfte können so das neu erlernte Wissen praxisnah und zielorientiert auf Ihrem neuen Fachgebiet einsetzen.

Die konkreten Inhalte dieses Formates können selbstverständlich variieren, ergeben sich durch vorherige Absprache mit den Personalabteilungen und -entwicklungen und aus den Eingaben und Anforderungen der Gruppe.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte im Onboarding
LERN- und Transformations-ZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> erhalten und erarbeiten sich wertvolle Informationen, wie Sie gut onboarden. Dieses Wissen passen Sie individuell auf Ihre Führungslaufbahn an und übertragen es zeitnah in die Praxis.
MÖGLICHE INHALTE	<p>Einstiegs- und Orientierungsphase Soziales, räumliches und thematisches Ankommen Vorstellungsrunde und Netzwerken</p> <p>Reflexion Was läuft bereits gut? Welche Aspekte stellen mich vor Herausforderungen? Wie kann ich diesen begegnen? Was benötige ich noch? Persönlichen Stil und eigene Potenziale vertiefen und nutzen Typische Fehler erkennen und vermeiden.</p> <p>Arbeit an den konkreten Fallbeispielen / Fragestellungen / Praxisbeispielen der Teilnehmenden: Dies kann z. B. sein: Führung gemäß aktueller DV Digitalisierung in der Verwaltung Führen in agilen Strukturen/New Work Umgang mit weitreichenden Veränderungen, besonders Digital-Change Virtuelle / hybride Führung etc.</p> <p>Optional: Ausarbeitung / Formulierung eines zukünftigen (Führungs)Fahrplans individuell für alle Teilnehmenden</p>

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

METHODEN

- **Reflexion**
- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Feedback**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis 12 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: ©WWW.SHOCK.CO.BA–BENIS ARAPOVIC-Fotolia

RECRUITING-, PRE- UND ONBOARDING erfolgreich gestalten

Der aktuelle Arbeitsmarkt ist ein arbeitnehmerorientierter - Positiv für die Bewerbenden, anspruchsvoll für die Arbeitgeber! Daher müssen sich Unternehmen und Verwaltungen proaktiv um Nachwuchskräfte bemühen. Idealerweise binden Sie nach fundierter Ausbildung die Mitarbeitenden an sich. Mit einem zeitgemäßen und adressatenorientierten Recruiting gelingt dies!



Das Pre- und Onboarding unterstützt frische Mitarbeitende und Auszubildende dabei, sich in der neuen Arbeitsumgebung zurecht zu finden, sich dort wohlfühlen und gleichzeitig die notwendige Kompetenz zur Bewältigung der zukünftigen Arbeitsaufgaben zu erlangen.

Eine zweckorientierte Unterscheidung der eingesetzten Pre-/Onboarding-Maßnahmen hilft dabei, die fachliche, soziale und kulturelle Integration in einem ganzheitlichen Modell zu fördern. Der Erfolg einer solchen Vorgehensweise liegt auf der Hand: weniger Ausbildungsabbrecher, schnellere Integration in betriebliche Prozesse und höhere Leistungsfähigkeit zu einem früheren Zeitpunkt. Dabei ist gerade für junge Auszubildende der Schritt vom (Schon-)Raum Schule in die (Arbeits-)Welt ein gewaltiger. Und selbstverständlich ist, sowohl Pre-, als auch Onboarding für Auszubildende, auch als Remote-Prozess umsetzbar.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalverantwortliche, Ausbilder:innen und Ausbildungsverantwortliche

LERN- und Transformations-ZIELE **Sie**

- erarbeiten zeitgemäße Ansätze zu Recruiting und Auswahl.
- gestalten eine positive Begrüßungskultur in der Orientierungsphase.
- strukturieren die Einführungsphase durch die richtige Auswahl geeigneter Maßnahmen.
- schließen den Onboarding-Prozess mit erfolgreicher Integration der Mitarbeitenden und Auszubildenden ab.

INHALTE

Recruiting, aktuell gedacht
 Reverse Recruiting, Reverse Mentoring
 Gamification for Talents – Spielerisch Einsteigen
 Zielgruppenorientierte Präsentation auf (Azubi)-Messen
 Storytelling

Auswahlkriterien – und Instrumente
 Nur die richtigen Fragen liefern verwertbare Ergebnisse
 Beurteilungsfehler und wie sie vermieden werden
 Welche Kompetenzen sind für die Ausbildung wichtig und wie Sie diese ermitteln
 Modernes Jobinterview
 Einsatz von Persönlichkeitstests

Pre-Boarding
 Willkommens-Text/Mail formulieren, Kontakt halten
 Wichtige Dokumente wie Arbeitsvertrag, Infos zu „Wer wir sind“/Unternehmenskultur und Werten verschicken
 Informationen zu Arbeitszeit, Dresscode & Co. geben
 Wichtige Bezugspersonen vorstellen

Onboarding

Ersten Tag als besonderes Event umsetzen
 Paten(Buddy)-System ermöglichen
 Netzwerke zwischen Auszubildenden und Ausbildungsverantwortlichen aufbauen und fördern
 „Sprechstunden“ der Ausbildungsverantwortlichen einrichten
 Regelmäßige Feedbackrunden installieren
 Übernahmegespräch zum Abschluss der Probezeit

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Best Practice-Beispiele**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Interaktive Kleingruppenarbeiten**
- **Feedback**

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©Maksim Shmeljov – Fotolia

PSYCHOLOGIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

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



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren Aktuelles zu den Grundaussagen der Psychologie. • lernen, psychologische Begrifflichkeiten und Sichtweisen zu verstehen und für sich einzuordnen. • können die neugewonnenen Erkenntnisse in Ihren Führungsalltag integrieren, Ihre vorhandenen Ansätze und Modelle anpassen und erweitern.
INHALTE	<p>Grundannahmen der Psychologie Paradigmen und zentrale Menschenbilder der Psychologie Menschliches Verhalten – ein Zusammenspiel von Wahrnehmung, Bedürfnissen, Emotionen und Verhaltensweisen Übersetzung entwicklungs-, persönlichkeits-, und kognitionspsychologischer Theorien auf den Führungsalltag</p> <p>Psychologische Aspekte der eigenen Führungsperson Reflexion des eigenen Führungsverständnisses: Wer bin ich? Welche Werte / Einstellungen sind mir wichtig? Nutzung von Selbst- und Fremdwahrnehmung der eigenen Person mit dem Johari-Fenster Identifikation und Analyse eigener kognitiver Dissonanzen, Glaubenssätze und Verhaltensmuster Sensibilisierung eigener kognitiver Verzerrungen (Biases) im Umgang mit der Umwelt</p> <p>Die Psychologie von Teams Kennenlernen sozialpsychologischer Phänomene von Gruppen und deren Auswirkungen auf die eigene Führungsarbeit Umgang mit Diversität und unterschiedlichen Mitarbeitenden Motivation im Team: Wie motiviere ich wen? Gesunde Teamführung: Ressourcenorientierung, Förderung von Gesundheit und Resilienz und Begleitung von Stressmanagement</p> <p>Organisationspsychologische Grundlagen als Führungskraft Reflexion der eigenen Rolle im organisationalen System</p>

Die Führungskraft als personalentwickelnder und begleitender Coach auf dem Karriereweg des Mitarbeitenden
 Partizipation – das zentrale Instrument einer modernen Führungskraft
 Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) nutzen zur Förderung von Gesundheit der Mitarbeitenden
 Psychologische Sicherheit in der Organisation und im Team verankern

Besondere psychologische Herausforderungen an die Führungskraft

Lösungsorientierte Gesprächsführung und -techniken in Konflikt- und Feedbackgesprächen
 Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden
 Teamkonflikte erkennen und mit psychologischem Verständnis klären

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

DAUER

2 bis 3 Tage Präsenz oder
 2 bis 3 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: © peshkova – Fotolia/AdobeStock

MITARBEITENDE UND METHODEN

TEAMWORK RELOADED - Erfolgsstrategien zwischen Vorgesetzten und Kolleg:innen

Als Expert:in in der Chef- und/oder Teamassistentenz sind Sie zweifelsohne ein wahres Multitalent. Diese Fähigkeiten werden jedoch besonders gefordert, wenn Sie mit und für mehrere Vorgesetzte arbeiten. Die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kolleg:innen kann zusätzliche Herausforderungen bringen. Wir alle kennen das Gefühl, vor einem Berg von Aufgaben zu stehen, ohne einen klaren Ansatz zur Lösung zu haben, um allen Abteilungsanforderungen gerecht zu werden. Oft sind es diejenigen, die sofort eine klare Linie erkennen, wie die Protagonisten in einem Hollywood-Blockbuster, die uns beeindruckt. Im beruflichen Alltag werden wir oft mit komplexen Problemen und weitreichenden Herausforderungen konfrontiert.



Wie können wir also komplexe Probleme und Situationen angehen? Wie können wir Inhalte und Fragen strukturieren und sortieren? Und vor allem, wie gelangen wir zu einer sachgerechten Lösung? Genau diese Fragen werden in diesem Seminar beantwortet! Der Weg zum Erfolg führt über die Reflektion des eigenen Mindsets und das Erlernen praxisorientierter Methoden.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie sich und Ihre Arbeit besser organisieren. • lernen, wie Sie die Zusammenarbeit mit mehreren Vorgesetzten und Kolleg:innen optimal koordinieren. • erarbeiten sich Methoden, um souverän und gelassen in Ihrer Position handeln zu können. • erweitern Ihre kommunikativen Kompetenzen.
INHALTE	<p>Organisation der Zusammenarbeit mit mehreren Führungskräften und Kolleg:innen Herausforderung doppelte Sandwich-Position Klare Regeln und verbindliche Strukturen schaffen. Effizientes Zeitmanagement.</p> <p>Verständnis für verschiedene Arbeitsstile Analysieren und Anpassen an unterschiedliche Arbeitsmethoden der Vorgesetzten und Kolleg:innen. Flexibles Arbeiten in einem vielfältigen Umfeld.</p> <p>Souveränes Handeln in der Position Umgang mit anspruchsvollen Situationen und Herausforderungen. Erhaltung von Ruhe und Gelassenheit in stressigen Situationen.</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

DAUER

1 Tag Präsenz oder
2 x 0,5 Tage (2 x 90 Min./1/2 Tag) remote

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©contrastwerkstatt – Fotolia/AdobeStock

ONLINE-MEETINGS MIT MS Teams PROFESSIONELL HALTEN

Die Durchführung von Video-Konferenzen und Meetings im virtuellen Raum gehört mittlerweile zum Berufsalltag. Ein wichtiges und etabliertes Tool dazu ist Microsoft Teams. Wie alle Plattformen verfügt auch Teams über eigene Ausrichtung der Funktionen und der Benutzerführung, die es zu kennen gilt.



Dieses Seminar setzt bei grundlegenden Fragen an, wie der richtigen Positionierung der Kamera und dem optimalen Umfeld, gibt einen fundierten Überblick zum Tool und vermittelt praxisorientierte Tipps zur guten und professionellen Präsentation.

ZIELGRUPPE Mitarbeitende aller Ebenen, die MS-Teams optimal nutzen wollen

LERNZIELE

Sie

- vertiefen Ihr Wissen zu MS Teams und seinen Features.
- lernen sich und Ihre Daten professionell online zu präsentieren.
- gewinnen Sicherheit im Umgang mit Onlineterminen.

INHALTE

Grundlagen und Tipps für MS Teams

Technik, Tool und Umfeld
 Grundeinstellungen Desktop Client / Webportal
 Benutzerführung und wichtige Funktionen
 Grundlagen Datenschutz, -Austausch und Datensicherung

Teams Meetings von A bis Z

Ein Meeting planen, verwalten und durchführen
 Meeting-Steuerung
 Eigenen Bildschirm freigeben
 Einführung Toolkit (Chat, Kommentare ...)
 Rollen und Rechte

Teilgruppensitzungen optimal nutzen

Teams Teilgruppen nutzen
 Einrichtung und Teilnehmenden-Verwaltung von Break-Out Sessions
 Teilnehmende vorab zu Teams zuweisen
 Einstellungen für die Nutzung von Teilgruppen
 Hintergrund gestalten

Online präsentieren & Aktive Teilnehmende

Was ist mein Ziel? Was erwartet meine Zielgruppe?
 Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte
 Aufmerksamkeit durch Interaktion und Kollaboration
 Einsatz weiterer lokaler oder Online-Tools innerhalb von Teams
 Umgang mit Störungen und Technikproblemen
 Tipps & Tricks aus der Praxis für die Praxis

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

- **Trainings-Input**
- **Einzel- und Gruppenarbeit – Teilgruppen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen/Präsentationen**
- **Zeit zum Ausprobieren**
- **Diskussionen**

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

GRUPPENGROSSE Bis max. 8 Teilnehmende

Bildnachweis: ©AdobeStock/Gorodenkoff - stock.adobe.com

AUSBILDUNG

WISSENSWEITERGABE – Die Praxisanleiter:innen als Lernbegleiter:in

Praxisanleiter:Innen, gerade jene mit längerer Verwaltungs-/Unternehmenszugehörigkeit, verfügen über profunde Wissen zur Organisation, Tätigkeitsbereichen und Spezifika Ihrer Häuser. Solche Ansprechpartner:innen an der Seite zu haben, z.B. für Schülerpraktikant:Innen, dual Studierende und Auszubildende, verkürzt die Lern- und Ankommens-Phase enorm. Vermittelt Wissen, welches es eben nur intern gibt und schafft gleichzeitig Sicherheit, die neue Rolle schnell und effizient annehmen und erfüllen zu können.



Auf alle relevanten Fragen zu den Grundlagen einer modernen Lernbegleitung liefert dieses Kurzformat Antworten! Dabei vermittelt es Lösungen zu den Fragen: Wen spreche ich wie an? Welche Methode(n) wähle ich für wen aus? Wie gestalte ich die Vermittlung?

ZIELGRUPPE	Praxisanleiter*innen, die regelmäßig Azubis, dual Studierende oder Praktikant*innen betreuen
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie modern und professionell als Lernbegleiter:In agieren • lernen, wie Sie Wissen strukturiert weitergeben. • erhalten wertvolle Erkenntnisse zur modernen Methodik und Didaktik bei der Wissensvermittlung.
INHALTE	<p>Rollen der Lernbegleitenden einnehmen Rolle als Lernpate,-patin Rolle als Moderator:in von Lernprozessen Rolle als Berater:in</p> <p>Didaktik und Methodik auswählen Die junge Generation einbinden und abholen Wissensvermittlung nach Reifegrad des Empfängers Anwendung aktivierender Methoden der Wissensvermittlung Einsatz betrieblicher Technologien als aktive Lernmittel</p> <p>Methodik und Didaktik für Lernbegleiter:innen Moderne Erkenntnisse der Lernpsychologie Gezielt Methoden und Medien wählen Moderations- und Präsentationsmethoden einsetzen Anerkennend und motivierend kommunizieren</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"> • Trainings-Input • Best Practice Beispiele • Erfahrungsaustausch • Feedback

DAUER	1 Tag Präsenz oder 1 Tag online (4 x 90 Min/Tag online)
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende online

Bildnachweis: ©Sergey Nivens - Fotolia