

TOP Seminarimpulse 3 2023



Inhalt

FÜHRUNG	4
DIGITALE KOMPETENZ FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE – Die neue Arbeitswelt braucht neue Führung!.....	4
FÜHREN UND ANS ZIEL KOMMEN! – Führungsinstrumente und Zielorientierung.....	6
WISSENSWEITERGABE – Die Führungskraft als Mentor:in	8
ZIEL- UND MOTIVATIONSORIENTIERTE BERATUNG – Vom Problem zur Lösung.....	10
WERTSCHÄTZEND FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN! Kurzworkshop/Impulsvortrag	12
MOBILE OFFICE	13
MOBILES ARBEITEN, HYBRIDE FÜHRUNG – Wege zum erfolgreichen und motivierten mobilen Arbeiten.....	13
HOME VERSUS OFFICE - Erfolgreiche Teamarbeit für die neue Arbeitswelt	16
BWL-FORMATE	18
GRUNDLAGEN DER BETRIEBSWIRTSCHAFT	18
KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (KLR) - Crashkurs	20
BUCHFÜHRUNG BASISWISSEN - Crashkurs	22
BUCHFÜHRUNG AUFBAUWISSEN - Crashkurs.....	24
STEUERN IM UNTERNEHMEN – Grundlagenseminar	26
KOMMUNIKATION, PRÄSENTATION, METHODEN	28
PRÄSENTIEREN – PITCHES GESTALTEN und erfolgreich halten.....	28
PRÄSENTIEREN UND ÜBERZEUGEN in kurzer Zeit!	30
SICHER AUFTRETEN für Mitarbeitende – Eigene Selbstsicherheit und Souveränität steigern – Grundlagen.....	32
SICHER AUFTRETEN für Mitarbeitende – Eigene Selbstsicherheit und Souveränität steigern – Aufbau	34
KREATIV UND AGIL – Machen Sie, was Sie wollen!.....	36

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.

FÜHRUNG

DIGITALE KOMPETENZ FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE – Die neue Arbeitswelt braucht neue Führung!

In den aktuellen Arbeitswelten verändert sich das Arbeitsumfeld kontinuierlich. Telearbeit, Mobiles Arbeiten, neue Tools und Methoden – all das zieht nach sich, dass sich Führungsverständnis und die digitalen Kompetenzen der Führungskräfte ebenfalls weiterentwickeln müssen. Wie nutzen Sie die neuen Möglichkeiten, bewahren Bewährtes und nehmen Mitarbeitende aller Generationen mit auf den Weg in die Neue Arbeitswelt? Und was sind überhaupt genau „Digitale Kompetenzen“? Anhand von Beispielen aus Ihrer täglichen Praxis, angereichert mit vielen Impulsen, erweitern wir Ihre digitale Führungskompetenz und erarbeiten uns Sicherheit für Arbeit über Raum- und Zeitgrenzen hinweg sowie die Offenheit für die Nutzung neuer Methoden und digitaler Tools.



In diesem Seminar erhalten Sie innovative Ansätze, um Ihre digitalen Kompetenzen zu sichern und auszubauen und damit, für sich und Ihr Team, alle Vorteile des modernen, flexiblen Arbeitens vollumfänglich auszuschöpfen!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erweitern Ihre Kompetenzen für die digitale Arbeitswelt. • gewinnen Sicherheit und Offenheit für neue Führungsansätze. • lernen neue Methoden und Tools kennen und können diese gezielt einsetzen. • erarbeiten sich „Ihre“ individuellen, digitalen Kompetenzen und wie Sie diese umsetzen können.
INHALTE	<p>Digitalisierung – neue Aufgabe und Kompetenzen der Führung Neue Anforderungen an Führung Erarbeitung und Eingrenzung wichtiger (digitaler) Kompetenzen für Führungskräfte Maximale Agilität im Rahmen des Umsetzbaren ausschöpfen Blick auf die eigene Führung und Reifegrad der Mitarbeitenden 10 Tipps für Ihren Führungsalltag</p> <p>Methoden & Tools für digitale und hybride Zusammenarbeit Sinnvoller Einsatz neuer digitaler Möglichkeiten Ansätze von DesignThinking, Scrum usw. nutzen Erweiterung der Teamkultur im analogen, hybriden und virtuellen Raum Einsatz von Kollaborationstools, Alfaview & Co.</p> <p>Alle abholen: In Präsenz wie auch online Veränderung durch Mitarbeitende fördern Teamzusammenhalt & Informationsfluss auf neuen Wegen Aufgaben abgeben durch Vertrauen und Partizipation Maximale Präsenz im Einklang mit der eigenen Arbeit</p>

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**
 - **Einzel- und Kleingruppenarbeit**
-

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©peshkova - stock.adobe.com – Fotolia

FÜHREN UND ANS ZIEL KOMMEN! – Führungsinstrumente und Zielorientierung

Um langfristig erfolgreich zu sein, benötigt es die richtigen Instrumente und einen Plan, idealerweise strategisch angelegt. Auf Führungsebene bedeutet dies, die Zielerreichung durch Verfolgen einer Strategie und die situative Anwendung von (zeitgemäßen) Führungs-instrumenten zu unterstützen.



Vor allem aber auch, eine gute Balance zwischen der Ziel- und der Mitarbeitenden-Orientierung anzulegen.

Was also ist Ihr Plan, was ist Ihre Strategie und mit Hilfe welcher Instrumente erreichen Sie Ihre Ziele? Auf eben diese Fragen erarbeiten sich die Teilnehmenden praxisanwendbare Antworten. Dieses Format vermittelt praxisrelevantes, fundiertes Wissen zum Themenkomplex Zielorientierung in der Führung. Der besondere Fokus liegt auf einer mitarbeitenden-orientierten Kommunikation und auf den situativen Einsatz wirkungsvoller Führungsinstrumente.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie Ihre Führungsarbeit durch Zielvereinbarungen optimieren können. • lernen strukturiert und mitarbeitenden-orientiert Zielvereinbarungsgespräche zu führen. • erfahren, welche Controllinginstrumente zur Erfolgssicherung einzusetzen sind.
INHALTE	<p>Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils Selbstreflexion – Vorbildfunktion der Führungskraft Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen Führen mit Zielvereinbarungen – Ansätze und Möglichkeiten</p> <p>Führen von Zielvereinbarungsgesprächen Aufgaben und Ziele klar umreißen und kommunizieren Partizipation ausbauen durch sinnhaltige Aufgaben Motivierende Gesprächsführung Wertschätzende, gewaltfreie, adressatenorientierte Kommunikation Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen Umgang mit Konflikten und Widerständen</p> <p>Durchführung von Mitarbeitenden-Gesprächen Finden eines positiven Einstiegs Gesprächsstruktur am Leitfaden ausrichten Balance zwischen Zielorientierung und Mitarbeitenden-Fokus Schwierige Gesprächssituationen meistern Umgang mit Einwänden und Beschwerden</p> <p>Feedback erhalten und weitergeben Emotionen ohne Pathos transportieren Emotionale Distanz gewinnen und aufrechterhalten</p>

Gespräch als Dialog angehen, am Gemeinsamen ausrichten
 Lösungen zu beiderseitigem Nutzen vorschlagen

Richtig delegieren: Effektive Instrumente

Ziele setzen - Aufgaben klar umreißen
 Hierarchie als Nebensache – Aufgabenverteilung nach Motivation und Qualifikation
 Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen
 Aufbau einer konstruktiven Meeting- und Besprechungskultur
 Erfahrungs- und Know-how-Transfer innerhalb des Teams
 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung zu delegierender Aufgaben

Zielerreichung sichern - Controlling

Passende Mess-/Evaluationsinstrumente wählen
 Messungen vornehmen, Feedback auswerten
 Erreichte Meilensteine auf Nachhaltigkeit prüfen

Arbeit an Praxisbeispielen aus dem Teilnehmenden-Umfeld

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**
- **Szenariobasiertes Lernen**

DAUER

2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: ©Mykola Velychko – Fotolia/AdobeStock

WISSENSWEITERGABE – Die Führungskraft als Mentor:in

Führungskräfte, gerade jene mit längerer Betriebszugehörigkeit, verfügen über profundestes Wissen zur Organisation, Tätigkeitsbereichen und Spezifika Ihrer Häuser. Solche Ansprechpartner:innen an der Seite zu haben, z.B. für Führungs-Nachwuchskräfte, 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.

Die Vorteile eines Mentoring-Programms liegen klar auf der Hand: Vor Ort, schnell, verbindlich, persönlich, regelmäßig und unkompliziert abrufbar, hocheffektiv und gut evaluierbar!



Auf alle relevanten Fragen zu den Grundlagen des Mentorings liefert dieses Format Antworten!

ZIELGRUPPE

Führungskräfte als Mentoren

LERNZIELE

Sie

- erfahren, wie Sie ein Mentoringprogramm strukturieren und aufbauen.
- lernen, wie Sie Wissen strukturiert weitergeben.
- erhalten wertvolle Erkenntnisse zur modernen Methodik und Didaktik bei der Wissensvermittlung.

INHALTE

Mentoring: Was ist das? Was sind die Eckdaten?

Aufbau und Struktur eines (formellen) Mentorings

Abgrenzung zum Führungsalltag, Unterschied Coaching/Mentoring

Rollen der Lernbegleitenden einnehmen

Rolle als Lernpate,-patin/Mentor:in

Rolle als Moderator:in von Lernprozessen

Rolle als Berater:in

Didaktik und Methodik auswählen

Wissensvermittlung nach Reifegrad des Mentees

Anwendung aktivierender Methoden der Wissensvermittlung

Einsatz betrieblicher Technologien als aktive Lernmittel

Methodik und Didaktik für Mentor:innen

Moderne Erkenntnisse der Lernpsychologie

Gezielt Methoden und Medien wählen

Moderations- und Präsentationsmethoden einsetzen

Körpersprache und Stimmeinsatz

Anerkennend und motivierend kommunizieren

Arbeit an Fallbeispielen und Rollenspiele

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Simulationen/Best Practice Beispiele**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Feedback**

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©Sergey Nivens - Fotolia

ZIEL- UND MOTIVATIONSORIENTIERTE BERATUNG – Vom Problem zur Lösung

Die ziel- und motivationsorientierte Beratung bietet Ihnen die Möglichkeit, das Anliegen und den Bedarf der von Ihnen beratenen Personen und Institutionen sachlich und zugleich einfühlsam zu erfassen.

Kennen Sie den konkreten Beratungsbedarf sowie die Umstände der zu beratenden Personen? Soweit hier Klärungsbedarf besteht, lernen Sie, wie sie diese erfassen. Ausgehend vom Ziel der Beratung und den Erwartungen der Ratsuchenden werden dabei mögliche Probleme bei der Gestaltung der Beratung und der Zielerreichung analysiert.



Wissen Sie, warum und wofür die Ratsuchenden Ihre Hilfe und Unterstützung wünschen? Oft gibt es hierfür einen oder mehrere konkrete Anlässe. Diese bilden den Ausgangspunkt für gezielte Fallbesprechungen. Dabei wird die Zielorientierung und Problemanalyse durch eine motivationsorientierte Klärung ergänzt, die auch den emotionalen und den Beziehungsaspekten der Beratung Rechnung trägt.

Indem Sie sowohl die Sach- als auch die Beziehungsebene der Beratung berücksichtigen, schaffen Sie die Grundlage für eine gemeinsame Entscheidungsfindung. Diese hilft Ihnen, eine zielführende, wertschätzende und abholende Kommunikation mit ihren Teammitgliedern bzw. Kunden zu führen, sowohl im Hinblick auf einen Beratungsauftrag als auch im Hinblick auf eine Verweisberatung.

Auf dieser Grundlage werden Sie auch in den Grundprinzipien der Beratung und im Einsatz verschiedener Beratungsinstrumente geschult, um Ihre Ziele aufgabenorientiert umzusetzen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeitende mit beratender Tätigkeit
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erwerben Grundwissen zu Grundprinzipien der Beratung in Abgrenzung zu Coaching und Supervision und werden hierzu geschult. • lernen unterschiedliche Methoden und Techniken der Beratung kennen. • lernen zu den unterschiedlichen Beratungsformen damit verbundene Rollen und Rollenkonflikte kennen. • vertiefen das Verständnis des Beratungsprozesses hinsichtlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung der Beratungsbedarfe - Formulierung von Beratungsaufträgen - Erstellung und Erfüllung von Beratungsverträgen - Gestaltung von Beratungsabschlüssen
INHALTE	<p>Grundprinzipien der Beratung und deren Abgrenzung zu Coaching und Supervision (Theorie und praktisches Training) Zielentwicklung und Motivationsklärung Möglichkeiten und Grenzen der Beratung Berücksichtigung der Sachebene und der Beziehungsebene</p>

Rahmenbedingungen und Ressourcen, Förderfaktoren und Hindernisse

Beratungsformen und damit verbundene Rollen

von der Problemanzeige, dem Anlass und den Erwartungen zur Beratungsform

Rollenklärung und (mögliche) Rollenkonflikte

Auftrags-, Ziel- und Kontraktklärung

Beratungsprozess – systematisch gestalten

Anlass, Ziele und Erwartungen klären

Beratungsbedarf und Rahmenbedingungen klären

Beratungsauftrag festlegen (Möglichkeiten, Grenzen)

(gemeinsame Entscheidungsfindung)

Beratungsvertrag erstellen und erfüllen

Beratungsabschluss gestalten, Evaluation festlegen/planen

Die Methoden sind je nach Zielgruppe in ihrer Intensität anpassbar

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Konkretisierung und verhaltensnahe Beschreibung von Beratungsszenarien (orientiert am verhaltenspsychologischen SORKC-Modell)**
- **Problemstellungen und systematische Entwicklung alternativer Lösungsmöglichkeiten im Beratungsprozess**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Fallorientierte Trainingseinheiten, im Einzel- als auch Gruppensetting, ggf. mit Rollenspiel (inkl. Rollenwechsel)**
- **Feedback, Diskussion und Evaluation**

DAUER

3 Tage Präsenz, plus einem Tag Reflexion und Rückmeldung nach vier bis sechs Wochen

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: ©Joseph Mucira - Pixabay

WERTSCHÄTZEND FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN! Kurz-workshop/Impulsvortrag

Wertschätzende Kommunikation sollte, im täglichen Umgang im Unternehmens- und Verwaltungsalltag, mehr sein als nur eine Worthölse. Doch was, wenn die Mitarbeitenden der Führungskraft nicht besonders wertschätzend begegnen? Welche kommunikativen Möglichkeiten hat diese, sowohl selbst wertschätzend zu sein, als auch die Wertschätzung des Mitarbeitenden „auszubauen“?

Auf diese, und viele Fragen mehr, erhalten Sie in diesem Kurzworkshop / Impulsvortrag praxistaugliche Antworten. Ihnen werden Möglichkeiten zur Optimierung der Kooperation in Ihrem Team vorgestellt. Sie erfahren, was gute Teams auszeichnet und wie Sie Ihr Team aktiv und positiv unterstützen können.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> erfahren, wie Sie die Kommunikation und Kooperation in Ihrem Team positiv beeinflussen, wertschätzend Feedback geben und dies auch ebenso erhalten.
MÖGLICHE INHALTE	<p>Kooperation und Kommunikation Hinderliche Überzeugungen Vorurteile und ihre Wirkung „Flurfunk“ – Sprech miteinander! Wertschätzende und gewaltfreie Kommunikation Erfahrungs- und Know-how-Transfer innerhalb des Teams</p> <p>Umgang mit mangelnder Wertschätzung im Team Rückzug, Nachgeben & Durchsetzen, Kompromiss = keine Lösung! Zurück zur Kooperation – Gemeinsam nach Lösungen suchen Mit Fragen zum Kern des Problems – Interesse und Offenheit</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"> Impulsvortrag Diskussion
DAUER	ca. 1,5 Stunde pro Kurzworkshop/Impulsvortrag
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende remote

Bildnachweis: © Arpad Nagy-Bagoly - Fotolia

MOBILE OFFICE

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

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

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



Die Pandemie hat Formen mobilen Arbeitens als Ad-hoc-Lösung im Sinne des Gesundheitsschutzes für viele Menschen im Öffentlichen Dienst mit sich gebracht. Die plötzliche Einführung des Zusammenarbeitens auf Distanz aus der Not heraus hat vielfach die dafür notwendigen Grundlagen vernachlässigt. So haben sich durch die Pandemiezeit teilweise Praktiken und Haltungen eingeschlichen, die einem informierten und erfolgreichen Einsatz dieses Arbeitsmodells entgegenstehen.

Die Pandemie hat Formen mobilen Arbeitens als Ad-hoc-Lösung im Sinne des Gesundheitsschutzes für viele Menschen im Öffentlichen Dienst mit sich gebracht. Die plötzliche Einführung des Zusammenarbeitens auf Distanz aus der Not heraus hat vielfach die dafür notwendigen Grundlagen vernachlässigt. So haben sich durch die Pandemiezeit teilweise Praktiken und Haltungen eingeschlichen, die einem informierten und erfolgreichen Einsatz dieses Arbeitsmodells entgegenstehen.

Genau genommen braucht es nämlich eine hohe individuelle Reife der Mitarbeitenden, die an diesem Arbeitsmodell teilnehmen sowie die entsprechende Organisationskultur. Auf individueller Ebene wird das eigenständige und eigenverantwortliche Arbeiten zentral. Mobil arbeitende Menschen sind also viel stärker gefordert, sich selbst gut zu führen, als Menschen, die gemeinschaftlich in Präsenz arbeiten. Dazu gehören Kenntnisse und Fertigkeiten in der Organisation der eigenen Arbeit wie auch die Fähigkeit zur physischen und psycho-mentalenen Selbstfürsorge.

Auf der Ebene der Organisationskultur wird Vertrauen zentral – das Vertrauen ineinander als Menschen, die jeweils sehr gut um ihre professionelle Rolle wissen und die damit einhergehenden Rollenerwartungen erfüllen. Respekt, Mut und Transparenz prägen eine entsprechende Fehler- und Feedbackkultur untereinander. Entsprechend wird auch ein hoher Teamreifegrad in der Zusammenarbeit auf Distanz umso bedeutsamer. Dazu gehören ein aktiver und konstruktiver Umgang mit Konflikten und eine allseits aktive Kommunikation zwischen den Mitarbeitenden.

Zur Vorbereitung auf den Workshop lesen die Teilnehmenden idealerweise neue Dienstvereinbarungen anderer, vergleichbarer Verwaltungen, um zu sehen, was darin wie geregelt ist und welche Schwerpunkte gesetzt werden. Im Workshop werden dann die aktuellen Themenbereiche erhoben und bearbeitet, ergänzt durch Fallbeispiele anderer Verwaltungen und Impulse unserer/s Moderatorin/Moderators.

Die Gruppe erarbeitet sich zunächst die tatsächlichen Herausforderungen, vor denen Führungskräfte und Mitarbeitende seit der Pandemie bzw. nun aktuell stehen, ermittelt darüber konkrete Regelungsbedarfe und erlangt am Ende des Workshops Sicherheit und Struktur zum Umsetzen / Anpassen der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit. Eine klar und strukturiert ausformulierte DV, passgenau für die aktuelle Situation in der Verwaltung, legt die Basis für eine erfolgreiche hybride Führung und Zusammenarbeit.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende

LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> entwickeln und konkretisieren passgenaue Ansätze und Ideen, wie das mobile Arbeiten in Ihrer Verwaltung in Zukunft aussieht und welche Regelungen dazu in der DV verfasst werden sollen.
ERFAHRUNGSBASIERTE INHALTE UND FRAGESTELLUNGEN	<p>Die Arbeit im mobilen Office Möglichkeiten und Grenzen, aktueller Stand nach zwei Jahren mobilem Arbeiten in der Verwaltung Vor-/Nachteile: Zeitersparnis, Abgrenzung zum Privaten, Isolation, etc. Mitarbeitendenreife: Eigenmotivation, Eigenverantwortlichkeit sowie die Fähigkeit zur Selbstführung und Selbstfürsorge als Voraussetzungen für erfolgreiches mobiles Arbeiten</p> <p>Teamkommunikation digital Besonderheiten der virtuellen Kommunikation Analoge vs. virtuelle Kommunikation Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen</p> <p>Impulse für den Führungsalltag Leading-Self: Die Führungskraft als Vorbild Transformation traditionelle vs. virtuelle Führung Identifikation mit der Verwaltung und dem Team durch Einbeziehung des Leitbildes in den Führungsalltag Storytelling vs. Kontrolle: Neue Wege der Führung und der Personalmotivation Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen Arbeitsfluss optimieren – Neue Wege, neue Methoden</p> <p>Arbeit an den konkreten Fallbeispielen / Fragestellungen / Praxisbeispielen der Teilnehmenden: Dies kann z. B. sein Digitalisierung in der Verwaltung Führen in agilen Strukturen/New Work Umgang mit weitreichenden Veränderungen, besonders Digital-Change Kernthema hybride Führung/Arbeit</p> <p>Herausforderungen, Schwerpunkte und individuelle Themen Austausch über die virtuellen/analogen Führungs- und Arbeitserfahrungen Reflexion zur Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsplatzes Sammlung und Diskussion Herausforderungen und Schwerpunkte</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 Moderation Diskussionen Arbeit an aktuellen Fallbeispielen Kleingruppen- und Einzelarbeit

- **Feedback**

DAUER	2 Tage Präsenz oder 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote
--------------	--

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

Bildnachweis: ©Astock – Fotolia/AdobeStock

HOME VERSUS OFFICE - Erfolgreiche Teamarbeit für die neue Arbeitswelt

Ob Homeoffice, Präsenz oder hybride Modelle – neue Arbeitswelten ermöglichen neue Arbeitsweisen. Und gleichzeitig folgen daraus neue Herausforderungen für Sie selbst und die Zusammenarbeit im Team.



Während der ersparte Arbeitsweg ein großer Vorteil ist, gestalten sich die individuelle Arbeitsorganisation sowie Abläufe im Team deutlich anspruchsvoller. Unterschiedliche Arbeitszeitmodelle, Erreichbarkeiten und Kommunikationsmöglichkeiten sowie der fehlende Austausch „in der Kaffeeküche“ sind herausfordernd. Diese Hürden lassen sich jedoch meistern!

Wichtiger noch als im Büro ist ein klar strukturierter Tagesablauf und individuelle Ansätze für den Alltag im Homeoffice. Darüber hinaus gilt es auch, als Team die Art und Weise der Zusammenarbeit zu reflektieren und gemeinsame Lösungen im Team zu finden. Sowohl individuelle als auch gemeinsame Leitlinien, definierte Kommunikationskanäle und zwischenmenschliche Austauschmöglichkeiten erarbeiten Sie in dieser Teamentwicklung passgenau für Ihr Team.

ZIELGRUPPE	Teams
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen den Status quo zu Möglichkeiten der neuen Arbeitswelt. • reflektieren Ihren individuellen Homeoffice-Alltag und erarbeiten individuelle Strategien. • analysieren und erarbeiten im Team Ihre passgenaue Strategie der Zusammenarbeit zwischen Homeoffice und Büro.
INHALTE	<p>IST-Analyse Analyse des aktuellen Standes der Teamzusammenarbeit und Veränderungen durch die letzten Jahre Identifikation aktueller Anforderungen an die Zusammenarbeit</p> <p>Tools und Möglichkeiten hybrider Zusammenarbeit Dozierenden-Impulse zu Möglichkeiten der Teamkommunikation, -formate und -zusammenarbeit als Grundlage zur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung individueller Ansätze für den Alltag • Moderierte Maßnahmenentwicklung durch das Team basierend auf Anforderungen, Erfahrungen und vorgestellten Tools <p>Aufgabenverteilung: Nächste konkrete Schritte zum hybriden Team Umsetzung der aktuellen Dienstvereinbarung im Verwaltungsalltag: Wo sind die Herausforderungen, was läuft gut?</p> <p>Optional ergänzend: Wie bereit ist das Team für die Zukunft? (Teamentwicklungsübung)</p>

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

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

GRUPPENGROSSE

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

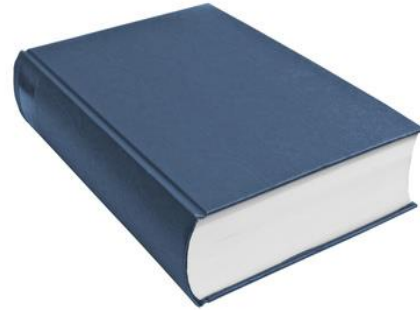
Bildnachweis: ©AdobeStock/Gorodenkoff - stock.adobe.com

BWL-FORMATE

GRUNDLAGEN DER BETRIEBSWIRTSCHAFT

Zunehmend erwarten Unternehmen von ihren Mitarbeitenden wirtschaftliches Denken und Handeln, unabhängig davon, in welchem Bereich diese tätig sind.

Eigens für diesen Zweck haben wir dieses Kompaktseminar entwickelt. Es vermittelt nicht nur wertvolle Grundlagen, sondern liefert auch zahlreiche Impulse, mit denen Mitarbeitende in ihren Prozessen unterstützt werden. Das Seminar eignet sich auch für Führungskräfte, die in kompakter Weise betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen erwerben oder erweitern möchten.



Im agilen Projektmanagement werden Projekte von autonom agierenden Teams getragen. Problemstellungen bearbeiten diese selbstständig und in eigener Verantwortung. Jedes Teammitglied ist hier in vollem Umfang gefordert. Betriebswirtschaftliche Kernkompetenzen gehören zu den Basics. Das Seminar fördert die Bildung solcher Kompetenzen.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende und Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen kaufmännische Zusammenhänge. • erkennen weitere Potentiale in Ihrem Unternehmen. • gewinnen Sicherheit bei anstehenden Entscheidungen. • können betriebswirtschaftliche Sachverhalte einordnen.
INHALTE	<p>Grundzüge der BWL Unternehmen Unternehmensziele Unternehmensbereiche Unternehmensformen im Überblick</p> <p>Kaufmännisches Rechnen Durchschnittsrechnung Verteilungsrechnung Prozentrechnung Zinsrechnung</p> <p>Externes Rechnungswesen Gesetzliche Grundlagen Aufgaben der Finanzbuchhaltung Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung Unterscheidung Handels- und Steuerbilanz Interpretation bedeutsamer Bilanzkennzahlen</p> <p>Internes Rechnungswesen Kostenbegriff und Kostenarten im Überblick Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung Deckungsbeitragsrechnung als bewährtes Entscheidungsinstrument</p>

Grundzüge des Controlling

Aufgaben und Ziele
 Organisatorische Eingliederung
 Operatives und strategisches Controlling
 Steuerungskreislauf

Grundzüge der Investition und Finanzierung

Investitionsziele, Investitionsarten
 Statisches und Dynamisches Verfahren
 Goldene Regeln der Finanzierung, Magisches Viereck
 Finanzierungsformen und Alternativen
 Übliche Kreditsicherheiten

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

METHODEN

- **Trainingsinput**
- **lebendige Kurzvorträge**
- **Einzel- und Gruppenarbeit**
- **Fallbeispiele aus der Praxis**

DAUER

2 bis 3 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

Bildnachweis: © Kumbabali - Fotolia

KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (KLR) - Crashkurs

Die KLR hat die Kosten im Blick, die durch die betriebliche Leistungserstellung entstehen. Sie ist ein bedeutsames Instrument des internen Rechnungswesens und für das Kostenmanagement unverzichtbar. Während die Finanzbuchhaltung sämtliche Abläufe im Unternehmen dokumentiert, werden in der KLR ausschließlich betriebliche Abläufe erfasst und analysiert.



Unternehmen, die erfolgreich sein wollen, müssen sich ständig am Markt neu ausrichten. Damit dies gelingt, müssen neue Strategien entwickelt und durchgesetzt werden. Hier kommt die Kosten- und Leistungsrechnung ins Spiel. Sie ermöglicht eine strategische Ausrichtung und sichert so den Fortbestand des Unternehmens. Insbesondere durch die massiv ansteigenden Energie- und Rohstoffkosten der letzten Jahre hat die Kostenrechnung an Bedeutung gewonnen.

Dieses Seminar schärft Ihr Verständnis für grundlegende Zusammenhänge in der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie erwerben in kurzer Zeit das Know-how der KLR und wenden es unterstützt durch entsprechende Fallbeispiele und Übungen selbst an. Parallel dazu lernen Sie einen Teil der Fachsprache kennen und sind dadurch in der Lage, sich fachlich präziser auszudrücken.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeitende im betrieblichen Rechnungswesen
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen wie Preise kalkuliert werden. • erweitern Ihr Wissen im betrieblichen Rechnungswesen. • verstehen die KLR als Entscheidungs- und Führungsinstrument. • nutzen betriebliche Kostensenkungspotentiale.
INHALTE	<p>Grundlagen KLR als Teilbereich des Rechnungswesens Zusammenspiel Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung Aufgaben und Fachbegriffe Kostenrechnungssysteme</p> <p>Kostenartenrechnung Einteilung der Kostenarten Bedeutung kalkulatorische Kosten Ergebnistabelle als Mittel der Abgrenzungsrechnung</p> <p>Kostenstellenrechnung Bildung von Kostenstellen Aufbau Betriebsabrechnungsbogen (BAB) Verfahren innerbetrieblicher Leistungsverrechnung Bildung von Kalkulationssätzen</p> <p>Kostenträgerstückrechnung Von den Kosten zum Preis auf Basis der Vollkostenrechnung Preisermittlung durch die Zuschlagskalkulation (Industrie) Instrument der Vor- und Nachkalkulation</p> <p>Deckungsbeitragsrechnung</p>

Entscheidungsinstrument auf Basis der Teilkostenrechnung
 Anwendung der einstufigen Deckungsbeitragsrechnung
 Berechnung Break-Even-Point (Gewinnschwelle)
 Kurz- und langfristige Preisuntergrenze
 Annahme von Zusatzaufträgen

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

METHODEN	<ul style="list-style-type: none"> • Trainings-Input • Beispiele und Übungen • Trainingsunterlagen • Feedback
DAUER	2 Tage Präsenz
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende

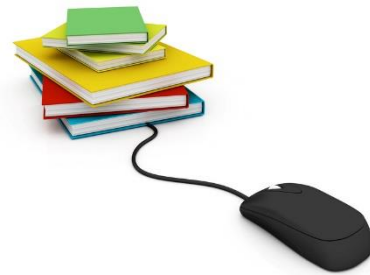
Bildnachweis: © florinoprea - Fotolia

BUCHFÜHRUNG BASISWISSEN - Crashkurs

Die Buchführung, als Teil des Rechnungswesens, ist kein Buch mit sieben Siegeln! Im Gegenteil, sie ist leicht zu erlernen und ohne Expertenwissen anwendbar.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die Grundlagen der Buchführung systematisch und ohne Vorkenntnisse mit den dazugehörigen Fachbegriffen kennen.

Auch wenn Sie Ihre Buchhaltung in vertrauensvolle Hände gelegt haben: Künftig können Sie Prozesse in der Buchhaltung besser nachvollziehen und mitgestalten. Sie gewinnen neue Einblicke in die Welt der Zahlen und entwickeln zudem ein neues Selbstverständnis gegenüber diesem doch so unliebsamen Unternehmensbereich. Vielleicht gelingt es unseren Trainer:innen sogar Ihnen diesen Bereich „schmackhaft“ zu machen, so dass Sie künftig mit Freude und Elan die anstehenden Buchführungsaufgaben bewältigen.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeitende in der Buchhaltung
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen buchhalterische Zusammenhänge. • verbessern die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater. • wenden die Buchungstechnik schnell und verlässlich an. • bereiten sich auf eine digitalisierte Buchführung vor.
INHALTE	<p>Buchführung im Rahmen des Rechnungswesens Aufgaben der Buchführung Einordnung nach Handels- und Steuerrecht</p> <p>Inventur, Inventar, Bilanz, GuV Inventurverfahren Zeitpunkte für die Inventur Aufbau und Gliederung von Bilanz und GuV (Gewinn- und Verlustrechnung) Kontenkreise der doppelten Buchführung</p> <p>Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten Aufbau und Führen von Konten Bildung von Buchungssätzen</p> <p>Umsatzsteuer beim Einkauf und Verkauf System der Umsatzsteuer Umsatzsteuer-Voranmeldung Berechnung und Buchung der Umsatzsteuer</p> <p>Buchungen im Warenverkehr Standardbuchungen Buchen auf Unterkonten (z.B. Bezugskosten, Nachlässe) Warenrücksendungen (Lieferanten, Kunden) Zahlungsausgang und Zahlungseingang mit Skontoabzug</p>

Organisation der Buchführung

Grundbuch, Hauptbuch, Nebenbücher
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
Kontenrahmen und Kontenplan
Bearbeitung von Belegen
Aufbewahrungsfristen

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
 - **Schritt für Schritt durch Soll und Haben**
 - **Übungen und Beispiele**
 - **Trainingsunterlagen**
 - **Feedback**
-

DAUER

2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

Bildnachweis: © mostafa fawzy - Fotolia

BUCHFÜHRUNG AUFBAUWISSEN - Crashkurs

Die Buchführung als Teil des Rechnungswesens ist kein Buch mit sieben Siegeln, im Gegenteil, sie ist leicht zu erlernen und ohne Expertenwissen anwendbar.

In diesem Seminar geht es nun darum, die bereits vorhandenen Grundlagenkenntnisse zu erweitern. Auf den ersten Blick mag die doppelte Buchführung, die der Franziskanermönch Luca Pacioli im Jahr 1494 der Öffentlichkeit vorstellte, undurchsichtig wirken. Tatsächlich kann man die Buchführung mit einem Mosaik vergleichen, das sich aus verschiedenen Teilen zusammensetzt.

Bei der Konzeption dieses Seminars haben wir Teile berücksichtigt, wie sie in der Buchführungspraxis üblicherweise vorkommen. Dadurch sind Sie auch bei tiefergehenden Fragen der Buchführung sattelfest.

Mit den erworbenen Kenntnissen nehmen Sie der Buchhaltung ihren Zauber und verstehen sie als bedeutsames Steuerungsinstrument, in das es sich lohnt Zeit zu investieren.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeitende in der Buchhaltung
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • gehen vom Seminar in die Praxis. • erkennen weitere Potentiale in Ihrem Unternehmen. • ordnen betriebliche Entscheidungen buchhalterisch ein. • bauen vorhandenes Buchführungswissen weiter aus.
INHALTE	<p>Umsatzsteuer Gesetzliche Grundlagen Entstehung der Umsatzsteuer Pflichtangaben in der Rechnung Falscher Steuerausweis und die Folgen Reverse Charge Verfahren (§ 13b) Kleinunternehmerregelung Vorsteuerabzug</p> <p>Privatkonten Privatentnahmen und Privateinlagen Unentgeltliche Wertabgaben Private Nutzung von Geschäftsfahrzeugen</p> <p>Nicht abzugsfähige und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben Geschenke an Geschäftsfreunde und Arbeitnehmer Einschränkungen bei Bewirtungskosten Reisekosten und Reisenebenkosten Private Steuern Strafen</p> <p>Buchen von Personalkosten Gliederung der Personalkosten Buchen nach der Verrechnungsmethode Beispiele für Sachbezüge und geldwerte Vorteile</p>

Darlehensgewährung durch Arbeitgeber
 Lohn- und Gehaltsvorschüsse
 Betriebsveranstaltungen

Steuern

Private Steuern
 Betriebliche Steuern
 Steuerliche Nebenleistungen

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Beispiele und Übungen**
- **Trainingsunterlagen**
- **Feedback**

DAUER

2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

Bildnachweis: © Helder Almeida – Fotolia

STEUERN IM UNTERNEHMEN – Grundlagenseminar

Die Zahl derer, die ihre Steuererklärung dank anwendungs-freundlicher Software selbst erstellen, nimmt stetig zu. Auch für Unternehmen gibt es entsprechende Softwarelösungen, die allerdings Grundlagenkenntnisse erfordern.

In diesem praxisorientierten Seminar erwerben Sie kurz und prägnant die Grundlagen der Unternehmensbesteuerung. Sie können steuerliche Zusammenhänge besser einordnen und agieren in Steuerfragen sachkundig und entschlossen. Besprechungen mit Ihrem Steuerberater werden für Sie verständlicher und somit auch gehaltvoller.

Die Kosten der betrieblichen Leistungserstellung haben sich in den vergangenen Jahren spürbar erhöht. In der Konsequenz müssen sämtliche Ausgabenposten regelmäßig überprüft werden. Dazu gehören auch die Unternehmenssteuern. Hier ergeben sich immer wieder Spielräume, die es zu nutzen gilt. Je mehr Sie darüber wissen, umso leichter fällt es Ihnen.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende im Finanz- und Rechnungswesen
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • machen sich mit Inhalten des dt. Steuerrechts vertraut. • optimieren die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater. • lernen die wichtigsten Unternehmenssteuern kennen. • erwerben wertvolles Grundlagenwissen.
INHALTE	<p>Einführung Aufbau der Finanzverwaltung Steuerarten im Überblick Rechtsnormen</p> <p>Abgabenordnung Behördliche und gesetzliche Fristen Formen der Steuerfestsetzung Eckpunkte der Betriebsprüfung Einspruchsverfahren</p> <p>Einkommensteuer Beschränkte und unbeschränkte Steuerpflicht Einkunftsarten Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben Steuertarif/Steuerprogression Vorauszahlungen</p> <p>Körperschaftsteuer Rechtsgrundlagen Betroffene Körperschaften Ermittlung des zu versteuernden Einkommens Verdeckte Gewinnausschüttung/Einlage (Grundzüge) Berechnung der Tarifbelastung</p>

Umsatzsteuer

System der Umsatzsteuer
 Lieferungen und sonstige Leistungen
 Einfuhr, innergemeinschaftlicher Erwerb
 Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG)
 Vorsteuerabzug

Gewerbsteuer

Steuerpflicht (Beginn und Ende)
 Hinzurechnungen und Kürzungen (Überblick)
 Zerlegung der Gewerbesteuer
 Verlustverrechnung
 Hebesatz

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **klar strukturierte Vorgehensweise**
- **Übungen und zahlreiche Praxisbeispiele**
- **Trainingsunterlagen**
- **Feedback**

DAUER

3 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

Bildnachweis: © peshkova - Fotolia

KOMMUNIKATION, PRÄSENTATION, METHODEN

PRÄSENTIEREN – PITCHES GESTALTEN und erfolgreich halten

Themen vor anderen zielgruppengerecht zu präsentieren, gehört zum Handwerkszeug des modernen Berufsalltags, ist aber gleichzeitig nicht trivial.

Das Erstellen der Präsentation und der Umgang mit den Gestaltungsmedien wie PowerPoint, Keynote, Prezi oder Google-Slides u. a., ist ein ebenso wichtiger Erfolgsfaktor wie der Vortrag selbst. Neben der optisch ansprechenden visuellen Darstellung und Dramaturgie der Themen-gestaltung ist es besonders der persönliche Auftritt, die richtige Sprache und die Persönlichkeit, die den Erfolg bringt.



Erhalten Sie wertvolle Tipps zum Erstellen und Halten aussagekräftiger Präsentationen, die sich abheben und Sie und Ihre Daten ins rechte Licht rücken!

Unterstützend und ausbauend werden im Anschluss des Workshops zusätzlich 10-15 minütige Einzelcoachings für die Teilnehmenden angeboten. In diesen Coachings werden konkrete Fragestellungen zu (Selbst)Präsentation, Auftritt und Format der Präsentationen bearbeitet und gelöst.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende und Führungskräfte

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- lernen Präsentationen zielgruppengerecht zu gestalten.
- lernen Inhalte dramaturgisch richtig und visuell ansprechend darzustellen.
- können Sprache und Körpersprache gewinnbringend einsetzen.
- vertiefen Ihr neu gewonnenes Wissen in individuellen Coachings.

INHALTE

Medieneinsatz

Auswahl der geeigneten Präsentationsformate
Weniger ist manchmal mehr: Gestaltung der Folien oder Slides
Adressatengerechte Animationen bei digitalen Medien
Medienwechsel: von PowerPoint zum Flipchart – und zurück

Vortrag

Dramaturgisch richtiger Aufbau
Weg vom Folienvorlesen hin zur freien Rede
Die richtige Sprache für mein Publikum
Körpersprache clever einsetzen

Herausfordernde Situationen

Lampenfieber positiv bewältigen
Besser Pausen machen statt stottern oder „Ähem“
Wenn Interaktion mit dem Publikum nicht – oder zu gut funktioniert
Souverän bleiben – wie’s drinnen aussieht geht niemanden was an

Arbeit an Pitches der Teilnehmenden

Strukturierung eines 10-minütigen Fachvortrags

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Best Practice-Beispiele**
- **Interaktive Kleingruppenarbeiten**
- **Feedback**
- **Video-/Audio-Aufzeichnung und -Analyse**
- **Individuelle Coachings**

DAUER

2 Tage Präsenz
Plus Coachings 10 bis 15 Min / TN (optional)

GRUPPENGROSSE

Bis max. 15 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: ©MaFiFo – Fotolia/AdobeStock

PRÄSENTIEREN UND ÜBERZEUGEN in kurzer Zeit!

In zeitkritischen Präsentationsforen, wie Pitches, besteht die wichtigste Aufgabe der/des Vortragenden darin, dass Auditorium abzuholen, von der Relevanz des eigenen Anliegens zu überzeugen und, kurz und knackig, dazu die wichtigsten Eckdaten herauszustellen. Dies idealweise noch unterhaltsam und kurzweilig. Als Summe einer Vielzahl von Herausforderungen!



Um diese Aufgaben zu erfüllen braucht es persönliche Präsenz, eine klare Zielstellung sowie eine dem Zielpublikum angemessene Rhetorik und Didaktik. Folglich ergibt sich als eine der Kernfragen, wie Spannung im Vortrag hergestellt und gehalten werden kann. Erst wenn Vermittlungsziel(e) basal definiert sind, hat der Pitch Aussicht auf Erfolg. Das adressat:innengerechte Sprechen, die passende und Timing richtige Aufbereitung der Inhalte, dies auditiv, visuell und haptisch stellen die wichtigen Methoden dar, denen sich die/der Vortragende bedienen kann.

Erweitern Sie Ihren Präsentations- und Kommunikations-Methodenkoffer und erfahren, wie Sie Ihre Zuhörenden erfolgreich von Ihren Vorhaben und Ideen überzeugen.

ZIELGRUPPE	Start-up-Teams, Projektpräsentierende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen es, mit Menschen Kontakt herzustellen und diese abzuholen. • lernen, Ihre persönliche Präsenz auszubauen. • bekommen die Mittel für eine empathische und zielführende Kommunikation an die Hand. • verstehen, wie Sie eine Veranstaltung didaktisch und methodisch zielgruppengerecht gestalten. • wissen um die Kerninhalte Ihres Anliegens und können diese in kurzer Zeit vortragen.
INHALTE	<p>Ohne Kontakt keine Übertragung Einen ‚guten Draht‘ zum Publikum etablieren Die passende Atmosphäre schaffen</p> <p>Präsenz Selbstinszenierung Körpersprache, Mimik und Gestik Stimme: Gebrauch und Klang Den Raum bespielen</p> <p>Rhetorik Adressat:innengerechtes Sprechen Artikulation Modulation Eine klare Sprache finden</p> <p>Zielstellung und Vorgehensweise Was will ich vermitteln?</p>

Dramaturgie: Den ‚roten Faden‘ entwickeln
 Welches Mittel hat welchen Effekt?

Die Wahl der Mittel

Präsentationsgestaltung: Einsatz von Text und Bildsprache
 Die Sinne ansprechen: Auditiv, visuell, haptisch etc.
 Interaktive und spielerische Elemente einsetzen

Arbeit an den Pitches der Teilnehmenden

Erstellung einer optimierten, 5-minütigen Pitch-Präsentation
 Gruppenfeedback
 Coachfeedback
 Überarbeitung des Pitches

Rede und Antwort stehen nach dem Pitch

Positives Formulieren

Lenken und leiten: Grundkenntnisse in Moderation
 Dialektik: Arbeiten mit Fragen
 Den Ball aufnehmen und zurückspielen: Aktives Zuhören und Spiegeln

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Übungen und Experimente**
- **Rollenspiele**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeiten an Fallbeispielen / Szenario-basiertes Lernen**
- **Präsentationen/Kurzvorträge durch die TN**
- **Selbst- und Fremdbeobachtung**
- **Video-/Audio-Aufzeichnung und -Analyse**

DAUER

2 Tage Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende

Bildnachweis: ©AdobeStock/Viktor Cap 2013

SICHER AUFTRETEN für Mitarbeitende – Eigene Selbstsicherheit und Souveränität steigern – Grundlagen

Ein souveränes Auftreten und eine souveräne Ausstrahlung entscheiden in vielen beruflichen Situationen über den Erfolg. Typische Situationen finden sich in persönlichen Gesprächen, Meetings, Präsentationen, einer Rede vor Publikum oder in Online-Konferenzen.



Unsere innere Sicherheit ist eng mit unserer Ausstrahlung und der Wahrnehmung dieser durch andere verbunden. Die Rückmeldungen, die wir dann von unserer Außenwelt erhalten, beeinflussen wiederum unser Selbstbewusstsein.

Menschen mit ausgeprägtem Selbstbewusstsein scheinen sich in vielen Situationen leichter zu tun und souveräner aufzutreten. Die gute Nachricht ist: Selbstbewusst und souverän aufzutreten lässt sich trainieren, und es ist selten zu spät, Handlungsweisen zu erlernen, die uns dabei unterstützen, die unterschiedlichen Herausforderungen selbstsicherer zu bewältigen.

Dabei ist es wesentlich, viele positive Erfahrungen zu sammeln, um eigene, oft unbewusste, negative Glaubenssätze auszulöschen.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende
LERN- und Transformations-ZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie Ihre Selbstsicherheit und Ihr Selbstwertgefühl aufbauen und steigern können. • lernen, Ihre Persönlichkeit zu nutzen, um eine souveräne Ausstrahlung zu erzielen. • lernen, sich im beruflichen Alltag wohler und zufriedener zu fühlen.
INHALTE	<p>Techniken der Gesprächsführung Einfachheit besticht: Einfache Regeln für eine versierte Sprache Mit der Stimme arbeiten: Grundlagen zur aktiven Stimmmodulation Taktik: Rhetorische Mittel gezielt einsetzen Motivierende Gesprächsführung durch schnellen Beziehungsaufbau Aktives Zuhören</p> <p>Wie wirke ich auf andere? – Selbstreflexion Fremd- und Selbstbild – Schieben wir die Bilder übereinander! Inkongruenz – Wenn Wort und Körpersprache nicht zusammenpassen Persönlichen Stil und eigene Potenziale erkennen und nutzen Typische Fehler erkennen und vermeiden</p> <p>Was man sagt, während man nicht spricht - Körpersprache Innere und äußere Haltung Gestus und Mimik Blickkontakt Atmung</p>

Selbstsicherheit und Selbstwertgefühl verbessern

Herkunft und Entwicklung des Selbstwertgefühls
 Einflussfaktoren auf das Selbstwertgefühl
 Schaffen von Einstellungs- und Verhaltensalternativen

Souverän wirken und auftreten

Mit innerer Überzeugung Tatkraft entwickeln
 Eigene Werte, Ziele und Motivation sichtbar machen
 Mit verbalen und nonverbalen Aktionen die Außenwirkung optimieren

Zufriedenheit im Berufsalltag verbessern

Entwickeln positiver Denkmuster und Glaubenssätze
 Unerwartete Situationen souverän beherrschen
 Selbstsicher mit Kritik, Stress und Konflikten umgehen

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Einzel- und Kleingruppenarbeiten**
- **Rollenspiele (Präsenz)**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: © Benicce/benik.at – Fotolia/AdobeStock

SICHER AUFTRETEN für Mitarbeitende – Eigene Selbstsicherheit und Souveränität steigern – Aufbau

Menschen mit ausgeprägtem Selbstbewusstsein scheinen sich in vielen Situationen leichter zu tun und souveräner aufzutreten. Die gute Nachricht ist: Selbstbewusst und souverän aufzutreten, lässt sich trainieren und es ist selten zu spät, Handlungsweisen zu erlernen, die uns dabei unterstützen, die unterschiedlichen Herausforderungen selbstsicherer zu bewältigen.

Dabei ist es wesentlich, viele positive Erfahrungen zu sammeln, um eigene, oft unbewusste, negative Glaubenssätze auszulöschen.

Die Vertiefung manifestiert sich vor allem in der Konfrontation mit dem veräußerten Selbstbild und den Übungen. Wurde im Basisseminar vornehmlich mit Simulationen gearbeitet, liegt hier der Schwerpunkt in der Arbeit an Fallbeispielen (idealerweise von den Teilnehmenden) im Rollenspiel und Übungen.



ZIELGRUPPE	Mitarbeitende
LERN- und Transformations-ZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie Ihre Selbstsicherheit und Ihr Selbstwertgefühl aufbauen und steigern können. • lernen, Ihre Persönlichkeit zu nutzen, um eine souveräne Ausstrahlung zu erzielen. • lernen, sich im beruflichen Alltag wohler und zufriedener zu fühlen. • vertiefen Ihren bereits gewonnenen Kenntnisstand aus dem Grundlagenseminar durch Übungen und Fallbeispielen!
INHALTE	<p>Selbstsicherheit, Selbstvertrauen und Selbstwertgefühl: Entwicklung eines kommunikativen Verständnisses der Entwicklungsprozesse und Unterscheidung zu Unsicherheitsmarkern und arrogantem/ abweisendem Verhalten</p> <p>Was ist Selbstvertrauen? Was zeichnet ein sicheres Auftreten aus? Übungen Kommunikationspsychologischer Input zu einzelnen Kriterien</p> <p>Gründe für die eigene Unsicherheit finden, formulieren und Auswegstrategien erarbeiten</p> <p>Feedback der eigenen kommunikativen Präsenz und Auswirkungen auf das Selbstbild. (Fishbowl oder technisch unterstützt mit Videogerät)</p> <p>Gelenkte Präsentationsübungen Üben von konstruktivem Feedback</p> <p>Sensibilisierung für Emotionstransfer über Mimik und Stimme</p> <p>Übungen für Stimm-Kalibrierung</p>

Sensibilisierung und Übungen für die eigenen mimischen Mikrobewegungen (intuitive Kommunikation)

Konfliktlösung: Transfer der erarbeiteten Ergebnisse auf schwierige Gesprächssituationen und Konfliktgespräche

Was sind Konflikte und wie zeichnen sie sich in den eigenen Empfindungen ab?

Simulationen und Rollenspiele

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Rollenspiele und Übungen**
- **Feedback**

DAUER

1 Tag Präsenz

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: © Benicce/benik.at – Fotolia/AdobeStock

KREATIV UND AGIL – Machen Sie, was Sie wollen!

Kreative Ideen und Ansätze zu finden gehört zum Schwierigsten überhaupt! Denken Sie? Mit den richtigen, unterstützenden Methoden werden Sie zum Top-Designer Ihrer eigenen Kreativität.

Jedes Vorhaben, jeder Prozess, jedes Projekt, letztlich jede Innovation, beginnt mit dem Ausformulieren einer guten Idee. Diese Idee muss dann auf ein stabiles, in der Realität umsetzbares Fundament, gestellt werden. Danach kann die Umsetzung erfolgen. Auf diesem Wege ergeben sich erfahrungsgemäß jedoch sehr viele Probleme und Fragestellungen. Um all diese Schritte verwirklichen zu können, benötigt es ein ordentliches Pfund an Kreativität, an innovativen, lösungsorientierten Eingaben aller Beteiligten.



In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie innerhalb kürzester Zeit viele kreative Ideen produzieren und diese auch in verwertbare Bahnen lenken können. Sie erfahren, was die eigene Kreativität blockiert und wie Sie diese Faktoren umgehen. Aus den zahlreichen vorgestellten Methoden wählen Sie die für Sie effektivsten aus und erhalten so das individuelle Handwerkszeug zur kreativen Arbeit in Ihrem Berufsalltag!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, dass kreatives Arbeiten erlern- und ausbaubar ist. • erhalten wertvolle Information zu aktuellen Kreativitätstechniken und ihrer Anwendung im (Berufs)Alltag. • lernen bewusste Entscheidungen zu treffen und mit den „guten“ Ideen weiterzuarbeiten.
INHALTE	<p>Keine Angst vor dem leeren Blatt! Voraussetzungen für Kreativität Grundregeln des kreativen Arbeitens Kreativitäts-Blocker und der Umgang mit ihnen Auflösen von Leistungs- und Denkblockaden</p> <p>Agiler Methodenkoffer Agilität als Antwort auf komplexe Sachzusammenhänge Prinzipien des agilen Arbeitens Fallbeispiel agiles Projektmanagement: Wasserfall-Modell vs. agile Herangehensweise Scrum, Design Thinking und weitere, agile Settings</p> <p>Kreativitätstechniken Brainstorming - Brainwriting Mind-Mapping Morphologischer Kasten Reizwortmethode Kopfstandtechnik - Provokationstechnik 6-3-5 Methode</p>

ABC-Technik
Osborn-Checkliste

Arbeit an konkreten Projekten/Fragestellungen aus Ihrem Berufsalltag mit den verschiedenen Kreativitätstechniken

Die passende Technik für die jeweilige Fragestellung
Auswahl eines Portfolios Ihrer persönlichen Techniken

Bewertung von Ideen - Entscheidungen treffen

Zielführende Fragestellungen, klare Kommunikation
Eigene Muster bei Entscheidungen verstehen und nutzen lernen
Balance zwischen Intuition und Ratio finden
Bewertungsprobleme bei der Entscheidungsfindung
Entscheidungen schnell und lösungsorientiert fällen

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenaufgaben**
- **Arbeit an Praxisbeispielen**
- **Szenariobasiertes Lernen**

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©Sergey Nivens – Fotolia/AdobeStock