

**bwg**vakademie.



**SOFTSKILLS 2021**

## Wir helfen Ihnen weiter

Sie haben weitere Fragen, Wünsche, Anregungen oder benötigen zusätzliche Informationen?

Unser KundenServiceCenter hilft Ihnen gern weiter.

### KundenServiceCenter

Telefon 0721 98 98-1 00

✉ [kundenservicecenter@bwgv-akademie.de](mailto:kundenservicecenter@bwgv-akademie.de)

Servicezeiten:

Montag – Donnerstag

08:30 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr

Freitag

08:30 – 12:00 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr

## Hinweis

Die angegebenen Preise verstehen sich (soweit nicht anders angegeben) als Nettopreise und entsprechen bei fortbestehender Gültigkeit der Steuerbefreiung dem Endpreis. Im Falle einer Änderung der behördlichen Handhabung oder Gesetzesänderung ist die gesetzliche MwSt. zusätzlich zu berücksichtigen. Die angegebenen Netto-Preise sind gültig für das jeweilige Jahr zzgl. Tagungspauschale und ggf. Übernachtungskosten (bei Präsenzveranstaltungen); bei Online-Veranstaltungen können Verbindungskosten entstehen.

Es gelten die [Teilnahmebedingungen der BWGV-Akademie](http://www.bwgv-akademie.de) ([www.bwgv-akademie.de](http://www.bwgv-akademie.de)).

# Inhaltsverzeichnis

<b>Soft Skills</b>	<b>4</b>
<b>Arbeitsorganisation &amp; Selbstmanagement</b>	<b>4</b>
E-Mail-Flut bewältigen – Informationsmanagement optimieren	4
Impulsworkshop: Agiles und digitales Lernen	5
Von der Vision über die Mission zum Erfolg! – Methodik für die Strategieentwicklung	7
Büromanagement & Selbstorganisation	8
Einfach gelöst - schnell und ideenreich das optimale Ergebnis erzielen	10
Toolbox Agile Arbeitsmethoden und "Workhacks" ausprobieren	11
Zeitmanagement 4.0 - bewährte Techniken, digitale Tools und ein zeitgemäßes Mindset	14
Konzentriert trotz Chaos und Stress - Komplexität meistern - fokussiert arbeiten	16
Speed Reading Online - Trainerbegleitetes Online-Training von Improved Reading	18
<b>Besprechungen, Moderation &amp; Präsentation</b>	<b>20</b>
Effektive Besprechungen und Meetings zeitsparend durchführen und protokollieren	20
<b>Persönliche Entwicklung &amp; Kommunikation</b>	<b>22</b>
Wirkung und Persönlichkeit - so will ich auf andere wirken!	22
Souverän argumentieren - erfolgreich verhandeln	24
Feedback-Training - mehr Motivation und Leistung durch wirksamen Austausch	25
Stay Strong - Resilienz fördern in herausfordernden Zeiten!	26
Psychologische Strategien bei Beratung und Verkauf mit der Transaktionsanalyse	27
"Ladies' special!" Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Hol das Beste aus Dir raus	28
Mittels nonverbaler Signale und professionellem Stimmeinsatz wirkungsvoll kommunizieren	29
Schlagfertigkeit - Souverän auf unvorhergesehene Situationen reagieren	30
Zertifizierter Agiler Coach - agile Prozesse einführen und begleiten	31
Typengerechte Kommunikation bei "Härtefällen"	34
Konfliktmanagement - persönliche Fallbearbeitung, wirksame Lösungen	35

### E-Mail-Flut bewältigen – Informationsmanagement optimieren

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

E-Mails sind im Geschäftsalltag allgegenwärtig. Doch ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich die elektronische Kommunikation im Tagesgeschäft immer häufiger zur Belastung. Viele Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Smartphones und Tablets verschärfen die Situation weiter. Gefragt sind ein cleveres Informationsmanagement und bewusstes Kommunikationsverhalten.

#### Themenschwerpunkte

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten.
- Wie differenziert und bewertet man eingehende Informationen.
- Nichts vergessen – Möglichkeiten der E-Mail-Wiedervorlage.
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen – Dreh- und Angelpunkt erfolgreichen E-Mail-Managements.
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt.
- E-Mails im Team – Durch intelligente Organisation Transparenz erzeugen.
- Standardprozesse durch Textmodule und Mail-Vorlagen produktiver gestalten.
- Lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten.
- Immer sofort reagieren? – Wie sich ständige Ansprechbarkeit auf unsere Produktivität und Psyche auswirken.
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können.
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist und damit die Kommunikation für Empfänger und Absender effizienter macht.
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten.
- Die besten Strategien gegen CC-Mails.
- ... und viele weitere praktische Tipps

Ihr Referent

**Gunter Meier | Dipl. Ingenieur | Gründer und Inhaber von more E+E**

Schon seit seiner Ausbildungs- und Studienzeitschäftigt sich Gunter Meier intensiv mit Fragen der Arbeitsmethodik und den Basis-Erfolgsfaktoren im Berufs- und Geschäftsleben. Durch seine unterschiedlichen beruflichen Tätigkeiten in verschiedenen namhaften Unternehmen, wie z.B. Siemens und ABB, ist eine breite Palette praktischer Erfahrungen hinzugekommen, an denen er Sie in diesem Seminar teilhaben lässt.

#### Zielsetzung/Nutzen

#### INFOS

##### PRODUKTNUMMER

PE0302

##### VERANSTALTUNGSTYP


Seminar


##### DAUER

1 Tag

##### TERMINE & ORTE

**PE0302.00121.1**

 **12.10.2021**

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **500,00 €**

Nicht-Mitglieder: **625,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 € / Tag*

ZUR BUCHUNG

#### ANSPRECHPARTNER

##### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Sie bewältigen die E-Mail-Flut durch richtige Arbeitstechniken und professionelle Organisation. Bewusst organisierte und gestaltete Kommunikation befähigt Sie, Informationen effizient auszutauschen und weiterzugeben.

## **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter in Genossenschaften, für die E-Mail-Kommunikation zum Geschäftsalltag gehört und die wissen möchten, worauf es beim effizienten Einsatz von E-Mails im Unternehmen ankommt.

## **Hinweise**

Gunter Meier führt zu diesem Thema auch Impulsvorträge im Rahmen von Kunden-, Mitarbeiter- und Führungskräfteveranstaltungen in Ihrer Genossenschaft vor Ort durch. Sprechen Sie uns bei Bedarf gerne hierauf an.

Dieses Seminar behandelt keine EDV- bzw. Technikthemen und beinhaltet keine LotusNotes- oder Outlook-Schulung.

# Impulsworkshop: Agiles und digitales Lernen

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Quasi über Nacht wurden Laptops und Smartphones, Videoanwendungen, Lern-Apps und Tools für kollaboratives Lernen zu einem "Must-have". Denn nur damit konnten während des Lockdowns überhaupt Seminare und Lehrveranstaltungen oder betriebliches Lernen stattfinden.

Die Anforderungen an Konzepte und Formate haben sich rasant geändert und liefern viele Chancen LERNEN neu zu denken.

LERNEN Sie mit uns eine neue Praxis des Lernens mit agilen Lehrformaten und digitalen Konzepten kennen. Am Ende können alle analogen Konzepte adäquat auf virtuelle Umgebungen übertragen werden.

Dr. Alexander Klier wird dazu Einblicke sowohl in seine Praxis als Lehrbeauftragter und Consultant der Fimra Beck et al. gewähren, als auch Impulse aus der Wissenschaft mitbringen.

Damit das gemeinsame Lernen in Zukunft noch besser gelingt und die vielen Vorteile digitaler Lernprozesse fruchtbar genutzt werden können.

## Themenschwerpunkte

- Keynote zum Thema Virtuelles Lernen
- Sind analoge und virtuelle Lern-Strukturen überhaupt unterschiedlich?
- Digitale Tools ausprobieren und erleben
- Basics zu virtuellen und hybriden Lernprozessen

## Zielsetzung/Nutzen

Nach unserem Impulsworkshop können sie beurteilen, welches Format für Ihre Veranstaltungen lohnend sein kann und dass die Konzepte mit einer unglaublichen Vielfalt digitaler Tools umgesetzt werden können.

## Zielgruppe

Ausbilder, Personalentwickler, Trainer

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0332

#### VERANSTALTUNGSTYP

WBT/Webinar

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **180,00 €**

Nicht-Mitglieder: **auf Anfrage**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Von der Vision über die Mission zum Erfolg! – Methodik für die Strategieentwicklung

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Gehören Sie zu den Mitgestaltern der Zukunft? Spüren Sie die Dynamik von Megatrends auf Ihr Geschäft? Haben Sie Antworten, wie Sie künftig dem veränderten Kundenverhalten begegnen? Gehören Sie zu denjenigen, die ihren Markt entwickeln, möglichst immer einen Schritt schneller sind und ihre Geschäftsmodelle den sich rasant verändernden Rahmenbedingungen anpassen?

Dann möchten wir Sie einladen, in diesem Workshop Chancen der Veränderung zu erkennen und für Ihr Unternehmen zu nutzen. Anhand von Beispielen und Gruppenarbeiten werden die Themenfelder erarbeitet und verständlich aufbereitet - direkt, effektiv und praktisch für Sie umsetzbar.

## Themenschwerpunkte

- Was genau ist Strategie?
- Megatrends – Welche Chancen ergeben sich für mein Geschäftsmodell?
- Die Macht der Veränderung – Geschwindigkeit und Disruption (inkl. Exkurs: Gamechanger Corona)
- Phasen des Strategieentwicklungsprozesses
- Vom Ist-Bild zum Zielbild
- Die Säulen der Strategie
- Wie setze ich die Strategie konsequent um?

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie erarbeiten eine Methodik, um...

- die Strategie des eigenen Unternehmens zu reflektieren
- entsprechend Ihre Positionierung zu überarbeiten
- die Chancen des Marktes mit dessen Veränderungen und Megatrends zu erkennen
- eine passende Vision zu formulieren
- die Strategie konkret zu erarbeiten
- daraus sinnvolle und praktikable Maßnahmen abzuleiten.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, die mit entsprechenden Aufgaben betraut sind und alle Interessenten, die sich mit neuen Strategien und Visionen auseinandersetzen

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0326

#### VERANSTALTUNGSTYP

Workshop

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **480,00 €**

Nicht-Mitglieder: **600,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Büromanagement & Selbstorganisation

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Mehr Produktivität – weniger Stress. Steigender Wettbewerb, höhere Kundenerwartungen und abnehmende Personalstärke erzeugen einen immer größeren Arbeitsdruck. Dazu fordert ein dynamisches Umfeld hohe Flexibilität und zeitnahes Reagieren. Wir spüren, dass intuitives Verhalten und eine historisch gewachsene Organisation immer weniger ausreichen, um die steigenden Anforderungen zu bewältigen. Das Seminar gibt Ihnen anhand typischer Alltagsszenarien auf unterhaltsame Weise Impulse und Anregungen, „wo“ und „wie“ Sie ansetzen können.

## Themenschwerpunkte

### Magic Clean

- Ordnung als Erfolgsfaktor.
- Die besten Strategien zum professionellen Entrümpeln

### Schreibtisch- und Informationsmanagement

- Wie Sie Ihre Ablage in einen zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage umbauen.
- Schriftgutmanagement – laufende Vorgänge im Blick ohne Papierstapel und Unterlagen auf dem Schreibtisch.
- Hybride Akten – wie man Elektronik und Papier parallel führt.

### Selbstorganisation u. Methodenkompetenz

- Prinzipien erfolgreicher Arbeitsmethodik (Schriftlichkeit, wie es ohne Post-its besser geht, feste Abläufe organisieren...).
- Bitte sofort! – Flexibilität versus Planung. Wie Sie trotz hoher Fremderwartung an kurze Reaktionszeiten Ihre eigenen Vorhaben im Blick behalten.
- Deep Work: Konzentration, bitte! – Häufige Ursachen für Störungen und die besten Gegenstrategien im Tagesgeschäft.

Ihr Referent

### Gunter Meier | Dipl. Ingenieur | Gründer und Inhaber von more E+E

Schon seit seiner Ausbildungs- und Studienzeit beschäftigt sich Gunter Meier intensiv mit Fragen der Arbeitsmethodik und den Basis-Erfolgsfaktoren im Berufs- und Geschäftsleben. Durch seine unterschiedlichen beruflichen Tätigkeiten in verschiedenen namhaften Unternehmen, wie z.B. Siemens und ABB, ist eine breite Palette praktischer Erfahrungen hinzugekommen, an denen er Sie in diesem Seminar teilhaben lässt.

## Zielsetzung/Nutzen

- Durch klare Strukturen und optimierte Arbeitsweise haben Sie einen guten Überblick und laufende Vorgänge zuverlässig im Griff.
- Gegenseitige Transparenz im Team erleichtert den Vertretungsfall.
- Sie vermeiden unproduktiven Stress und unnötige Kraftverschwendung.
- Sie gewinnen Raum und Zeit für Eigeninitiative und vorausschauendes Handeln.
- Bewusstsein für Strukturen und Prozesse als Voraussetzung für erfolgreiche

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0303

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar


### DAUER


1 Tag

### TERMINE & ORTE

#### PE0303.00121.1

 22.07.2021

 Hotel Gasthof Hasen GmbH, Herrenberg

 Hotel Gasthof Hasen GmbH, Herrenberg

Mitglieder: **500,00 €**

Nicht-Mitglieder: **625,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 69,87 € / Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)



Digitalisierungsprojekte.

## **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter in Genossenschaften, die durch optimierte Organisation und Arbeitsweisen ihre Aufgaben leichter bewältigen möchten.

# Einfach gelöst - schnell und ideenreich das optimale Ergebnis erzielen

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Mit unserem Workshop verlassen Sie und Ihr Team eingefahrene Denkmuster und entdecken neue Lösungswege.

Häufig beschränkt sich die Online-Kommunikation aufs Faktische. Der persönliche Austausch kommt zu kurz und dadurch fehlt die Gelegenheit, dass Ideen zwanglos, wie in einer Kaffeepause entstehen. Kreativitätstechniken sind abwechslungsreich und fördern die Interaktion.

Sie sind ein hervorragendes Werkzeug für verteilte Teams, um mit Spaß an Veränderung mitzuwirken.

*Einfach gelöst online* liefert leicht erlernbare Werkzeuge, die Sie sofort im Arbeitsalltag anwenden können. Damit generieren Sie als Einzelperson oder im Team in kürzester Zeit systematisch viele wertvolle Ideen. So lösen Sie Ihre kleinen und großen Aufgaben einfach, effizient und entspannt.

**Besonderheit:** Beim Training erleben Sie, wie Sie zukünftig kreativ in Teams zusammenarbeiten und gemeinsam Ideen weiterentwickeln. Da das Training online stattfindet, können Sie hier gleich erfahren, dass solche Prozessarbeit ohne Probleme in digitaler Form möglich ist.

## Themenschwerpunkte

- raus aus der Schleife: eine positive Einstellung zur eigenen Kreativität entwickeln
- Ideen-Werkzeugkasten mit praxistauglichen Techniken
- Anwenden der Techniken an eigenen, konkreten Aufgaben
- optimale Rahmenbedingungen schaffen, um Ideen zu entwickeln

Damit Sie das Gelernte auch erfolgreich in den Alltag integrieren, erhalten Sie nach dem Training auf Wunsch für 3 Monate eine wöchentliche Begleitung mit Transferimpulsen per E-Mail.

## Zielsetzung/Nutzen

Sie...

- steigern Ihre persönliche Lösungskompetenz und generieren mehr und bessere Ideen als bisher.
- entwickeln Ideen und Lösungen mit Freude, kreativ und schnell.
- entwickeln Strategien, wie Blockaden überwunden werden, besonders dann, wenn Sie unter Erfolgs- und Zeitdruck stehen.
- wählen systematisch die besten Ideen aus und bereiten ihre Umsetzung optimal vor.
- lernen mithilfe der neuen Techniken, Ihren kreativen Fähigkeiten zu vertrauen.
- erhalten leicht erlernbare Werkzeuge, mit sofortigem Anwendungsbezug.

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Bereiche, die neue Szenarien zur Lösungsfindung ausprobieren möchten. Die Veranstaltung eignet sich besonders für Teams als Inhouse-

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0321

#### VERANSTALTUNGSTYP

Online

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **410,00 €**

Nicht-Mitglieder: **490,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Qualifizierung. Sprechen Sie uns an!

## Hinweise

Trainer ist **Kai Pustlauk** (Dipl. Betriebswirt) von e<sup>3</sup> trainings. Er hat das Trainingskonzept von "Einfach gelöst" entwickelt. Er berät u.a. Unternehmen im Mittelstand bei vielen Projekten zur Steigerung der Lösungskompetenz. An der DHBW Karlsruhe (Studiengang Unternehmertum) doziert er mit dem Schwerpunkt Innovationsmanagement/Kreativitätstechniken.

# Toolbox Agile Arbeitsmethoden und "Workhacks" ausprobieren

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Agilität, SCRUM, Kanban und Lean-Techniken haben Hochkonjunktur. Für die meisten Branchen empfiehlt sich eine evolutionäre und nicht revolutionäre Anwendung neuer Arbeitstechniken im Arbeitsalltag. Mitarbeiter und Bereiche müssen schrittweise an die Methoden herangeführt werden, damit neues Verhalten reifen kann und verfestigt wird.

Mit sogenannten „**workhacks**“ können Sie schrittweise ein Plus an Agilität, Selbstorganisation und Kollaboration erzielen. Die Methoden sind anwendbar in Teams und größeren Organisationseinheiten, um deren Arbeitsabläufe und Ergebnisse zu verbessern. Jeder workhack ist in weniger als einem Tag umsetzbar, durchbricht Routinen, ist leicht verdaulich, praktisch, kreativ und versöhnlich – das macht Lust auf Veränderung.

Lernen Sie an einem Tag, wie Sie mit kleinen Impulsen große Veränderungen in Ihrem Unternehmen bewirken.

## Themenschwerpunkte

- Fit 4 New Work: Veränderung von Räumen, Arbeitsweisen, Prozessen
- Fit 4 Change: Menschen und Teams in Veränderungsprozessen
- Fit 4 Agil: Die Bedeutung agiler Arbeitsweisen für Organisation, Führung und die Instrumente des Personalmanagements
- Warum workhacks echte Veränderungen bringen
- Wie workhacks wirken
- Vorstellung von ca. 6-10 workhacks, um Agilität in kleinen Schritten umzusetzen z.B. für Ideenfindung, Besprechungen, Konfliktlösung sowie Bewertung und Entscheidung
- Entwicklung eines eigenen workhacks, den Teilnehmer mit in ihr Team nehmen

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie...

- kennen die Vorgehensweisen zur Einführung agiler Arbeitstechniken.
- lernen den Fundus von praxiserprobten agilen workhacks-Methoden aus Scrum, Kanban und Design Thinking kennen und erfahren, wofür diese jeweils besonders geeignet sind.
- nehmen erste Ideen für die Eignung und den Einsatz dieser Methoden im eigenen Arbeitsbereich mit.
- erleben verschiedenen Methoden durch Simulationen und üben den Praxistransfer in den eigenen Arbeitsbereich.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche und Organisationsentwickler, die Teams an erfolgreiche neue Arbeitstechniken heranführen möchten.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0305

### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching


### DAUER

1 Tag

### TERMINE & ORTE

**PE0305.00121.1**

 **14.06.2021**

 Geno-Haus Stuttgart  
Akademiestandort

Mitglieder: **520,00 €**

Nicht-Mitglieder: **650,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 € / Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## Hinweise

Als Trainer fungieren Experten der Firma **workhacks - einfach besser arbeiten**. Bei der Einführung agiler Arbeitsmethoden begleiten die Experten seit vielen Jahren Unternehmen verschiedener Branchen und beraten diese bei Themen rund um Agilität, Lean-Management und Innovation.

# Zeitmanagement 4.0 - bewährte Techniken, digitale Tools und ein zeitgemäßes Mindset

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Wie kann produktives Arbeiten im digitalen Zeitalter gelingen? Der Schlüssel hierzu ist souveränes Selbstmanagement in Verbindung mit digitaler Kompetenz.

Im Seminar analysieren Sie, wo Sie in Bezug auf Ihre Arbeitsorganisation gut aufgestellt sind und wo Ihre Effizienz-Potenziale liegen. Sie lernen Werkzeuge kennen, mit denen Sie die Konzentration auf Ihre Fokusthemen stärken und Ihre Umsetzungskompetenz in der täglichen digitalen Arbeit deutlich erhöhen.

## Themenschwerpunkte

### Tag 1 – Zeitmanagement kompakt

- Umfeldanalyse: Zeitdiebe finden und abstellen
- Prioritäten - die richtigen Dinge zur richtigen Zeit
- Neue Denk- und Verhaltensstrategien entwickeln
- Von der Fremd- zur Selbststeuerung
- Die tägliche Informationsflut mit mehr Leichtigkeit bewältigen
- Den persönlichen Workflow optimieren: E-Mails und Aufgaben im Griff mit Lotus Notes und Agree®
- Entwicklungspotenziale: Strategien für mehr Termine an einem Tag

### Tag 2 - Zeitmanagement im digitalen Alltag

- Souveränes Selbstmanagement in der VUKA-Welt verbunden mit einem zeitgemäßen Mindset
- Bewusstes Energiemanagement, um Eigenverantwortung, Belastbarkeit und Resilienz zu stärken
- Smarte Planungswerkzeuge
- Kalendermanagement für Profis
- Mobil arbeiten mit Smartphone, Tablet und Co. – digitales Informations- und Wissensmanagement produktiver nutzen
- Digitale Zusammenarbeit, zeitgemäße Kommunikation und effiziente Meetings

## Zielsetzung/Nutzen

Sie ...

- lernen frische Ideen kennen, die tiefer reichen als gängige Methoden des Zeitmanagements und erschließen sich selbst und Ihren Mitarbeitern neue Produktivitäts-Potenziale.
- bearbeiten Ihre persönlichen Zielsetzungen und formulieren ihre Wege zum Erfolg.
- wissen Ihre Aufgaben professionell zu organisieren und zielorientiert zu erledigen.
- können mit den acht Schlüsseln für wirksame Selbststeuerung agieren: im Spannungsfeld zwischen vielfältigen Führungs- und Projektaufgaben, angesichts des Erwartungsdrucks Ihrer Geschäftsleitung und der Ansprüche Ihrer Mitarbeiter und Kunden.
- bewältigen die tägliche Informationsflut mit mehr Leichtigkeit.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0310

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

PE0310.00121.1

 07.10.2021 - 08.10.2021

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 € / Tag*

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

- erfahren, wie Sie sich von der Veränderungsdynamik der digitalen Zeit nicht überrollen lassen, sondern Ihre Zeit für Schlüsselthemen nutzen.
- erhalten Werkzeuge an die Hand, um zeitgemäße (E-Mail-) Kommunikation souverän zu nutzen, Besprechungszeiten zu reduzieren und Meetings ergebnisorientiert zu gestalten.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche

## Hinweise

Als Trainer fungiert **Thomas Kiefer**. Nach seiner Tätigkeit als Banker und Finanzexperte unterstützt er heute Mitarbeiter und Führungskräfte, ihr Business – und auch sich selbst – von einem hohen Niveau aus, weiter voranzubringen. Seine Kernthemen sind Selbstführung und New Leadership, Strategie und Unternehmensentwicklung sowie Innovation und Transformation.

# Konzentriert trotz Chaos und Stress - Komplexität meistern - fokussiert arbeiten

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Kundenwünsche, Telefonate, neue Aufgaben – alles soll sofort, möglichst gleichzeitig und dann noch in hoher Qualität erledigt werden. Oft ist es schwierig, sich über längere Zeit auf Aufgaben zu konzentrieren und Störungen auszublenden. In diesem Training erfahren Sie, wie Sie Ihre Gedächtniskapazität steigern sowie konzentriert und leistungsstark Ihre Aufgabenfülle meistern. Sie lernen, Chaosfaktoren und Störungen zu eliminieren und dadurch Ihre persönliche Effizienz zu erhöhen. Für ein Plus an Praxistransfer werden Ihre Themen aus der Praxis lösungsorientiert bearbeitet.

## Themenschwerpunkte

### Chaosfaktoren und Konzentrationskiller im Arbeitsalltag

- Erkennen Sie Ihre Chaosfaktoren und Konzentrationskiller im Arbeitsalltag.
- Umgang mit Komplexität am Arbeitsplatz.
- So bleiben Sie auf den Punkt genau konzentriert, wenn viele Informationen oder Aufgaben auf einmal kommen.

### Konzentration, Aufmerksamkeit und Gedächtnisleistung steigern

- Neues aus der Intelligenz- und Gehirnforschung.
- Mit der richtigen Technik verbessern Sie nachhaltig Ihre Konzentration und Leistungsfähigkeit.
- Lernen Sie Ihre Merkspanne und Informationsgeschwindigkeit kennen.
- Übungen zur Konzentrationssteigerung – auch für den Alltag.
- Praxistransfer: So werden Sie schneller, schlauer, konzentrierter.

### Gewusst wie: Trainieren Sie Ihre Gehirnfitness

- Entdecken Sie Ihre geistige Beweglichkeit.
- Gehirnjogging und Gedächtnistraining – so kommen Sie rasch auf Touren.
- Post-it ade – So merken Sie sich 10 To-Dos.
- Übungen aus dem Gedächtnistraining, die Spaß machen.
- Ohne Körper geht nichts: BrainWalking – Der Turbo für Ihr Gehirn.

### Was tun bei Stress-Alarm?

- Ihre Stressoren unter der Lupe.
- Lernen Sie effektive Stressbewältigungstechniken kennen.
- Schluss mit dem Gedankenkinno.
- So kommen Sie schnell runter.
- Übungen für mehr Energie, Konzentration, Entspannung und Regeneration.

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie lernen, ...

- mit einfachen Übungen bei Ihrer Arbeit konzentriert zu bleiben und Ihre Aufmerksamkeit auf Ihre eigentlichen und wichtigen Aufgaben zu richten,
- Informationen leichter zu speichern und nach Bedarf zu erinnern, wie mentales

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0316

### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

#### PE0316.00121.1

 20.05.2021 - 21.05.2021

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **990,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.237,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 € / Tag*

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)



Aktivierungstraining nicht nur Ihr Gehirn in Schwung bringt, sondern Ihre Konzentrations- und Gedächtnisleistung langfristig verbessert.

- wie Sie leistungsfähiger, effektiver und gleichzeitig entspannter durch den (Berufs-)Alltag navigieren.

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Bereiche, Sekretariat und Sachbearbeitung, die vielseitige Aufgaben leichter erledigen und mit wachsender Arbeitsanforderung effektiver umgehen wollen.

## Hinweise

**Anja Tepel**, Streicher Consulting, verfügt über jahrelange Berufserfahrung im Bereich Office-Management. Als geprüfte Konzentrationstrainerin kennt sie Ihre täglichen Herausforderungen. Anja Tepel unterrichtet deutschlandweit als Trainerin an mehreren großen Trainingsinstituten. Die sympathische Referentin wird Sie begeistern und vermittelt sofort umsetzbares Wissen.

# Speed Reading Online - Trainerbegleitetes Online-Training von Improved Reading

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Viele Informationen im beruflichen und wissenschaftlichen Alltag müssen in kurzer Zeit, oft unter Druck aufgenommen und dennoch gut verstanden werden. Techniken für effizientes Lesen setzen große Potenziale frei und sorgen für deutliche Entlastung: Informationen können schneller selektiert, mit höherem Tempo und besserer Qualität verarbeitet und leichter behalten werden.

In diesem Web-basierten Training mit Trainerbegleitung erlernen Sie Techniken, um Ihre Leseeffizienz zu steigern; Ihre Lesegeschwindigkeit lässt sich mühelos verdoppeln, Ihr Textverständnis wird verbessert und das Lesen am Bildschirm erleichtert. Ein Trainer verfolgt Ihre individuelle Entwicklung, hilft aktiv mit Tipps und steht bei Fragen über ein E-Mail-System zur Verfügung.

## Themenschwerpunkte

- Erfassen der bestehenden Lesefertigkeiten (individueller Ausgangsstatus)
- Aufzeigen ineffizienter Lesegewohnheiten
- lernpsychologisch abgestimmte Abfolge von Übungen zum Abbau der Hauptlesefehler (Bildschirm und Papier)
- Einführung und begleitende Einübung effizienter Lesetechniken und flexibler Lesestrategien
- Aufzeigen der Abhängigkeiten zwischen Lesetechnik und Konzentration bzw. Merkfähigkeit, Hinweise zur Nutzung dieses Zusammenspiels
- regelmäßige motivierende Tests zur eigenen Lernkontrolle

## Zielsetzung/Nutzen

Sie erlernen neue Lesetechniken zur Variation von Tempo und Leseintensität, sodass sich die Lesezeit effizienter nutzen lässt.

## Zielgruppe

Menschen, die viel lesen (müssen) und Spaß haben, neue Techniken auszuprobieren und für sich zu nutzen.

## Hinweise

- 1:1 Betreuung
- Feedback innerhalb 24 Stunden (werktäglich)
- Insgesamt ca. 10-12 Stunden
- Voraussetzung: PC oder Tablet mit Internetzugang

**keine festen Termine. Sie können alle Lerninhalte innerhalb von 4 Wochen bei freier Einteilung durcharbeiten.**

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0323

### VERANSTALTUNGSTYP

WBT/Webinar


### DAUER

1 Tag

### TERMINE & ORTE

PE0323.00121.1

 31.03.2021 von 08:00 - 18:00 Uhr

 Webinar

Mitglieder: **250,00 €**

Nicht-Mitglieder: **313,00 €**

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)



# Besprechungen, Moderation & Präsentation

## Effektive Besprechungen und Meetings zeitsparend durchführen und protokollieren

Soft Skills / Besprechungen, Moderation & Präsentation

### Zeit ist Geld. Vieles davon wird in Meetings verschwendet.

Es ist ein Balanceakt, ein effektives und effizientes Meeting durchzuführen. Vielfältige und zum Teil schwierige Situationen treten spontan auf und fordern der Besprechungsleitung etliche Kompetenzen ab.

Durch Simulationen individueller Fälle können Teilnehmer ihre Kompetenzen stärken und weiterentwickeln sowie die künftige Meetingdauer messbar verkürzen.

### Unser Special für Projektleitung und Führungskräfte am zweiten Tag:

- Sie lernen, als Sitzungsleitung souverän vor Ihrem Team aufzutreten, große Zusammenhänge zu erklären und kleinen Problemen Raum zu geben.
- Sie reagieren angemessen auf Killerphrasen und Regelverletzungen.

### Unser Special für Assistenzen und Mitarbeiter im Sekretariat am zweiten Tag:

- Sie lernen, im Namen der Führungskraft die Besprechung zu leiten.
- Sie erfahren, wie Sie Meetings professionell und zeitsparend protokollieren.
- Sie lernen, Ergebnisse und Beschlüsse zu sichern und zu überwachen.

Am Ende des zweiten Tages erfolgt wieder im Plenum eine Vergemeinschaftung der Erkenntnisse.

## Themenschwerpunkte

- Rolle der Besprechungsleitung
- Durch die Besprechung führen - Profi-Werkzeuge der Moderation
- Zeitmanagement, TOPs und Zielsetzung
- Schwierige Situationen meistern
- Regeln und Empfehlungen für das Protokoll
- Verbindlichkeit und Vereinbarungen im Protokoll
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle

## Zielsetzung/Nutzen

Sie ...

- lernen die erfolgskritischen Faktoren für ziel- und ergebnisorientierte Meetings kennen.
- lernen, durch Moderation Anwesende zu einem konstruktiven Gedankenaustausch anzuregen.
- erfahren, wie Sie mit schwierigen Situationen angemessen umgehen.
- lernen, für hohe Identifikation mit den Beschlüssen und Umsetzungsbereitschaft zu

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0301

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

PE0301.00121.1

 14.07.2021 - 15.07.2021

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **1.029,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.286,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 €/Tag*

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

sorgen.

- erhalten wichtige Arbeitshilfen, Vorlagen und Checklisten.
- können eigene Fälle und Situationen im Training bearbeiten und einer Lösung zuführen.
- erhalten individuelles Feedback zu Ihrem persönlichen Stil und dessen Weiterentwicklung.

## Zielgruppe

1. Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter und Leiter aus Projekten und Teams, die durch effiziente Besprechungen und Meetings mehr Zeit gewinnen und darin zugleich ziel- und teilnehmerorientiert agieren wollen.
2. Assistenzen und Mitarbeiter im Sekretariat, die für ihre Führungskräfte Besprechungen noch zielführender begleiten wollen.

## Hinweise

Als Referenten fungieren **Stefanie Arnold**, Arnold Consulting Coaching Training, und **Melanie von Graeve**, Inhaberin der Agentur DKTS Der Konferenz- und TagungsService.

**Stefanie Arnold** begleitet Führungskräfte und Projektleiter als Trainerin, Beraterin und Coach und ist u.a. Dozentin an diversen Hochschulen und Instituten.

**Melanie von Graeve** war 10 Jahre als Vorstandsassistentin tätig, bevor sie 2001 ihr eigenes Unternehmen gründete. Neben der Agenturleitung ist sie als Referentin, Coach und Fachbuchautorin erfolgreich. Seit vielen Jahren ist sie erfolgreich als Trainerin tätig und dafür mehrfach ausgezeichnet worden.

# Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Wirkung und Persönlichkeit - so will ich auf andere wirken!

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Eine Wirkung haben Sie immer. Aber wie genau kommen Sie bei anderen Personen an? Fakt ist, Sie können die Wirkung maßgeblich selbst beeinflussen und steuern. Mit nur wenigen gezielten Änderungen können Sie Ihre Wirkung in Meetings, persönlichen Gesprächen und Präsentationen erheblich verbessern. Verändern Sie Ihr Verhalten, Ihre Kommunikation und Ihre Körpersprache bewusst und erzielen Sie so die gewünschte Wirkung bei Ihrem Gegenüber.

In diesem Training arbeiten Sie an Ihren persönlichen Stärken und steigern durch konsequente Reflexion erfolgreich Ihre Wirkung und Präsenz.

### Themenschwerpunkte

#### Welche Wirkung möchte ich bei anderen erzielen?

- Was will ich beibehalten, was verändern bzw. neu mit aufnehmen und entwickeln?  
Welche Wirkung nützt mir?
- Rollenfindung in verschiedenen Situationen.
- Facetten der eigenen Persönlichkeit und Werte mittels INSIGHTS®-Modell erkennen.
- Förderung von hilfreichen Persönlichkeitsanteilen.

#### Welche Faktoren erzeugen welche Wirkung?

- Möglichkeiten der Körpersprache.
- Varianten von Stimme und Sprachmustern.
- Innere Überzeugungen und Einstellungen.

#### Sicherheit ausstrahlen durch Körperhaltung

- Sicher im Raum stehen und sitzen.
- Hochstatus – Tiefstatus.
- Positive Beziehungsbotschaften senden.
- Das eigene körpersprachliche Repertoire erweitern.

#### Wie kann ich meine Wirkung ändern?

- Emotionen fördern, erzeugen und verändern.
- Erlernen von Improvisation zur Erweiterung der Flexibilität im Berufsfeld.
- Verbales und nonverbales Verhalten in Übereinstimmung bringen.
- Bewusster Umgang mit Körpersprache und Stimme.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0306

#### VERANSTALTUNGSTYP


Training/Coaching


#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

##### PE0306.00121.1

 10.06.2021 - 11.06.2021

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 € / Tag

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## Der persönliche Praxistransfer

- Was kann mich unterstützen, meine Wirkung zu steuern?
- Wie bekomme und verarbeite ich Feedback?

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie ...

- erfahren, welche Wirkung Sie auf Ihre Zuhörer haben und wie Sie diese gezielt steigern können.
- erfahren konkret, wie Sie den erwünschten Eindruck hinterlassen können.
- werden hören, wie Sie mit Ihrer Stimme Stimmung machen können.
- lernen, wie Sie Ihr Auftreten in unterschiedlichen Situationen beeinflussen können.
- erweitern Ihre Kompetenz im Umgang mit verschiedenen Menschen.
- verbessern Ihre Präsenz im Berufsalltag.
- lernen, neue Verhaltensmuster anzulegen und stärken so Ihre Flexibilität im Umgang mit verschiedenen Situationen.
- lernen, mit konkreten Tipps und Tricks aus der Schauspielpraxis Ihre Präsenz zu stärken.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Wirkung gegenüber Gesprächspartnern und Zuschauern verbessern und steuern wollen.

## Hinweise

Als Trainer fungiert **Jens Korz**, korzthekoach. Als diplomierter Betriebswirt und Psychologe liegen seine Schwerpunktthemen im Bereich Kommunikationskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung. In Berlin ist er Dozent an der Hochschule für Wirtschaft und Recht und leitet eine Schauspielschule. Jens Korz ist deutschlandweit Trainer an mehreren großen Trainingsinstituten.

# Souverän argumentieren - erfolgreich verhandeln

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Erfolgreich zu verhandeln, ist eine Herausforderung! Ob bewusst oder unbewusst: Sie verhandeln täglich. Gute Argumente sind in Verhandlungen unerlässlich. Entscheidend ist jedoch die Einstellung, mit der Sie Ihrem Verhandlungspartner gegenüber treten. Je besser Sie in der Lage sind, sich in Ihr Gegenüber hineinzusetzen, desto eher erreichen Sie eine Lösung, die beide Seiten zufriedenstellt. Auch die richtigen Verhandlungstechniken entscheiden oftmals darüber, ob eine Verhandlung erfolgreich ist und eine wirkliche Win-Win-Situation entsteht.

## Themenschwerpunkte

- Verhandlungs- und Gesprächstechniken im praktischen Einsatz
- Ihre Rolle als Verhandlungspartner: Ausstrahlung, mentale Einstellung, innere Bilder und Denkmuster
- Rahmenbedingungen erfolgreicher Verhandlungen: methodische Vorbereitung, gezielte Steuerung, effiziente Ergebnissicherung
- Psychologie des Überzeugens - die Sach- und Beziehungsebene wirksam managen
- Souveräne Kommunikation durch aktives Zuhören und zielführende Fragen/Argumente
- Abwehr destruktiver und manipulativer Verhandlungstricks
- Partner- und sachorientiertes Verhandeln mit Win-Win-Lösungen
- Videotraining mit individuellem Feedback

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie lernen, ...

- mit welchen Methoden Sie Ihre Verhandlungsziele besser durchsetzen und wie Sie in der Verhandlungsführung Souveränität beweisen.
- Verhandlungen und den Umgang mit Verhandlungspartnern zielgerichtet vorzubereiten und durchzuführen.
- klassische Verhandlungsmethoden und -techniken sicher anzuwenden.
- schwierige Verhandlungssituationen partnerschaftlich zu klären und gute Beziehungen aufzubauen.
- in emotionalen Verhandlungssituationen gelassen zu bleiben und unfairen Taktiken souverän zu begegnen.

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Bereiche, die regelmäßig Verhandlungen mit Kunden, Dienstleistern und Vertragsnehmern führen

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0308

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar


### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

#### PE0308.00221.1

 30.09.2021 - 01.10.2021


 Volksbank Kurpfalz eG


Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

#### PE0308.00121.1

 07.10.2021 - 08.10.2021

 Geno-Haus Stuttgart  
Akademiestandort

 Arcotel Camino, Stuttgart

Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 69,87 €/Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)



# Feedback-Training - mehr Motivation und Leistung durch wirksamen Austausch

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Ganz ehrlich: Tun Sie sich auch hin und wieder schwer damit, ein wirklich wirksames Feedback zu geben, das "Kind" quasi beim Namen zu nennen, ohne Irritation bei Ihrem Gegenüber zu erzeugen? Adressieren Sie kritische Themen immer ehrlich und ohne Sorgen vor Konsequenzen? Dabei ist das Geben und Annehmen von Feedback eine wichtige und zentrale Fähigkeit, die dazu beiträgt, Motivation und Leistung anzuspornen, Beziehungen und Konflikte zu klären sowie Vertrauen und Wir-Gefühl im Team dauerhaft zu stärken. Wenn Stärken angemessen gewürdigt und Kritikpunkte offen und wertschätzend angesprochen werden, haben Mitarbeiter und Kollegen eine echte Chance, persönliche Entwicklungsschritte zu gehen und damit ihre Leistungen zu verbessern.

## Themenschwerpunkte

### Feedback-Training - mehr Motivation und Leistung durch wirksamen Austausch

- Was leistet Feedback - und was nicht?
- Verschiedene Arten von Feedback
- Selbstbild, Fremdbild und blinde Flecken im Fokus
- Innere Haltung: Ressourcen, Stärken und Potenziale im Blick
- Fallstricke der Wahrnehmung: Beispiele und Selbstreflexion
- Die hohe Schule der Feedback-Regeln: Intention, Tools, Checklisten
- Feedback als Entwicklungsgeschenk annehmen und bewerten
- Praxis-Übungen: Balance zwischen Ehrlichkeit und Angemessenheit; Kritisches offen und angemessen ansprechen; wertschätzende Ich-Botschaften
- Konkrete Bearbeitung von Praxisfällen, auf Wunsch mit individueller und kollegialer Fallberatung

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie lernen, ...

- die Bedeutung eines erfolgreichen Feedbacks kennen.
- die genauen Unterschiede zwischen Wahrnehmungen, Vermutungen und Bewertungen zu treffen.
- ihre eigene Haltung zu schärfen, um Stärken in den Fokus zu nehmen.
- fremde und eigene blinde Flecken erkennen und die persönliche Entwicklung fördern.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche, die wirksames Feedback wertschätzend geben wollen und so kontinuierlich Prozesse, Ergebnisse und Motivation positiv beeinflussen möchten.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0309

### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

### PREISE

Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Stay Strong - Resilienz fördern in herausfordernden Zeiten!

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Sich den Herausforderungen des Alltags zu stellen und die Aufgaben im Job souverän zu erledigen, fordert uns manchmal ganz schön heraus. Die Kunst liegt darin, gezielt innere Ruhe finden zu können, regelmäßig Energie zu tanken und die eigenen Stärken zu nutzen. Damit ist es fast ein Kinderspiel, neue Lösungsmöglichkeiten zu entdecken. Auf diese Weise verfeinern Sie auch ganz nebenbei und nahezu automatisch Ihre emotionalen Kompetenzen, um in herausfordernden Situationen empathischer, professioneller und kompetenter reagieren zu können. Außerdem geht es darum, Raum für positive Erlebnisse zu schaffen: Dies sorgt besonders in belastenden Alltagssituationen für einen positiven Ausgleich, der uns schnell mit Zuversicht, Energie und Stärke versorgt.

Die **Webinar-Reihe** aus **3 Modulen** unterstützt Sie dabei, gut für sich zu sorgen, zur Ruhe zu kommen und dem Körper Entspannung zu bieten. Außerdem wenden wir uns dem Thema zu, wie Sie sich aktiv positives Erleben in Ihren Alltag holen können. Damit wird vieles leichter, Sie erhalten mehr Energie und Zuversicht und stärken Ihre Resilienz.

## Themenschwerpunkte

- Resilienz-Training
- Selbstfürsorge & Achtsamkeit
- Umgang mit extremen Belastungen
- Stressmodelle
- Ruheübungen

## Zielsetzung/Nutzen

Sie bekommen Werkzeuge an die Hand, die Sie mental zur Ruhe kommen lassen. Sie lernen, schnell zu erkennen, was Ihnen guttut, wie Sie Energie mobilisieren und neue Handlungsmöglichkeiten erschließen können. Sie entwickeln Kompetenzen, die es Ihnen ermöglichen, gute Entscheidungen zu fällen und verantwortungsvoll handeln zu können.

Anmerkung für Ihr betriebliches Gesundheitsmanagement: Die Inhalte sind Resilienz fördernd und dienen als Präventionsmaßnahme.

## Zielgruppe

Grundsätzlich alle Mitarbeiter, besonders im Fokus Mitarbeiter im Kundenkontakt.

## Hinweise

Die Teilnehmerzahl der Webinare ist begrenzt, um Diskussionen zu ermöglichen und eigene Erfahrungen einzubringen.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

IHPE0400

#### VERANSTALTUNGSTYP

WBT/Webinar

#### DAUER

3 Tage

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **480,00 €**

Nicht-Mitglieder: **600,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Psychologische Strategien bei Beratung und Verkauf mit der Transaktionsanalyse

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Mitarbeiter im Kundenkontakt stehen täglich vor großen kommunikativen Herausforderungen, denn sie müssen sich nicht nur permanent auf unterschiedliche Menschen und Persönlichkeitstypen einstellen, sondern auch eine gemeinsame Ebene herstellen. Nur auf diese Weise entstehen tragfähige Kundenbeziehungen, die Bindung und Vertrauen gewährleisten.

Um dieser Herausforderung optimal zu begegnen, ist ein Bewusstsein über die eigene Persönlichkeit von zentraler Bedeutung, denn diese wirkt unmittelbar auf den Kunden ein und schafft die Grundlage für eine langfristige Beziehung. Genau hier setzt die Transaktionsanalyse an. Sie entwickeln ein Verständnis für die eigenen psychologischen Motivationen und - darauf aufbauend - für diejenigen des Kunden. Auf diese Weise können Sie Ihre Kommunikationsfähigkeit deutlich verbessern und in den verschiedensten Gesprächssituationen positive Resultate erzielen.

## Themenschwerpunkte

- Grundregeln der Kommunikation
- Modell der Transaktionsanalyse: Geschichte - Hintergrund
- Ich-Zustände und Rollen - erkennen und verstehen
- Selbstbild - Fremdbild
- Transaktionen - erkennen und bewusst einsetzen
- Lösungen für den Berateralltag
- Übungen, Reflexionen und Erfahrungsfelder

## Zielsetzung/Nutzen

Mit der Transaktionsanalyse erforschen Sie die tieferen Schichten Ihrer Persönlichkeit und entwickeln gleichzeitig ein Gefühl für diejenige Ihrer Kunden. Sie erhalten fundiertes Wissen aus diesem speziellen Bereich der Psychologie und erweitern mit einer neuen Sicht auf Menschen und ihr Verhalten Ihre Souveränität in vielfältigen Formen der Kommunikation.

## Zielgruppe

Interessierte mit Kundenkontakt und dem Wunsch, sich selbst und andere besser zu verstehen.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0314

#### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **820,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.025,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# "Ladies' special!" Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Hol das Beste aus Dir raus

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Nehmen Sie sich eine Auszeit vom Arbeitsalltag und erleben Sie einen Intensiv-Workshop, in dem es zwei Tage lang nur um Sie geht. Darum, wie Sie Ihre Stärken stärken, wie Sie Ihr Profil schärfen und wie Sie Ihre Persönlichkeit so richtig zum Strahlen bringen.

## Themenschwerpunkte

- Erster & letzter Eindruck - überzeugen mit dem Knigge-Kick
- In Kontakt kommen - vorstellen, begrüßen, bekannt machen
- Small Talk und Gesprächsführung
- Hochstatus geben und erhalten: Kommunikation auf Augenhöhe
- Körpersprache & nonverbale Kommunikation
- Individuelle Farb- und Stilberatung mit Wow-Effekt - wie Sie Ihren Typ unterstreichen
- Praxisbaustein Tischkultur - Geheimnisse souveräner Gäste und Gastgeberinnen
- Kontaktpflege, Networking und Selbst-PR

## Zielsetzung/Nutzen

Die Teilnehmerinnen erleben und erkennen, wie sie in der Praxis ihre Stärken und ihre persönlichen Wirkungsmittel erfolgreich einsetzen. Sie erhalten neue Ideen und Anregungen für ihre Persönlichkeitsentwicklung, so dass sie sowohl beruflich als auch im privaten Bereich durch souveränes und sicheres Auftreten überzeugen.

## Zielgruppe

Exklusiv für Frauen!

Mitarbeiterinnen, die ihre persönliche Wirkung und ihr Auftreten weiterentwickeln möchten.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0315

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

#### PE0315.00121.1

 **14.07.2021 - 15.07.2021**

 Essential by Dorint - Stuttgart/ Airport

 Essential by Dorint - Stuttgart/ Airport

Mitglieder: **1.070,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.337,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 69,87 €/ Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Mittels nonverbaler Signale und professionellem Stimmeinsatz wirkungsvoll kommunizieren

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Ihre Gesprächspartner überzeugen Sie durch Ihren fachlichen Sachverstand und mit einem unbegrenzten Repertoire nonverbaler Signale. Ihre persönliche Wirkung beruht zu ca. 35 Prozent auf Ihrer Stimme und zu ca. 55 Prozent auf Ihrer nonverbalen Kommunikation, wie z.B. Mimik und Gestik. Ebenso wichtig ist es, auf Stimmlage, Artikulation, Lautstärke, Sprechtempo, Sprachmelodie und Pausen zu achten. Wer diese richtig trainiert, bleibt lange positiv in Erinnerung.

## Themenschwerpunkte

- Zusammenhang zwischen Körper, Atem und Stimme erkennen
- Mimik, Gestik und Körperhaltung erfolgreich einsetzen
- über Stimmpräsenz Gehör verschaffen
- Wirkung meines Auftretens auf Andere
- Inhalte spannend und lebendig vermitteln
- individuelles Ausdrucksspektrum entfalten
- Subtexte der Kommunikation entschlüsseln

## Zielsetzung/Nutzen

Si ...

- lernen, Ihr verbales und nonverbales Repertoire umfänglich auszuschöpfen.
- trainieren die richtige Sprechtechnik, um professioneller, überzeugender und selbstbewusster zu wirken.
- wissen, wie Sie Mimik, Gestik, Ihre Stimme und Atmung bewusst in Szene setzen.

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Bereiche, die ihre Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einsetzen möchten. Personen, die sich auf Prüfungssituationen vorbereiten möchten, sind ebenfalls sehr willkommen.

## Hinweise

Die Trainerin **Betty Hensel** überzeugt seit 20 Jahren mit ihrer Expertise im Bereich Kommunikation bei Teilnehmern unterschiedlicher Branchen. Dank ihrer jahrzehntelangen Tätigkeit als Theaterregisseurin sind ihre Trainings erfahrungsorientiert und lebhaft anders.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0317

#### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **1.015,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.268,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Schlagfertigkeit - Souverän auf unvorhergesehene Situationen reagieren

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

**Die Veranstaltung wird im virtuellen Format durchgeführt. Als Kommunikationsprofi - auch im virtuellen Format - profitieren Sie von der Expertise der Trainerin Betty Hensel.**

Schlagfertig sind wir dann, wenn wir spontan reagieren. Kennen Sie diese Situation: die passende Antwort liegt erst parat, wenn der verbale Angriff längst Vergangenheit ist. In der Situation fehlen Ihnen die Worte, um sich zu wehren. Das kann auch anders gehen! Mit einem cleveren Konter gewinnen Sie die Initiative zurück und reagieren so angemessen und souverän auf den Störer. Ziel ist es, verhandlungsfähig zu bleiben, die richtigen Worte zu finden und in Belastungssituationen flüssig und treffend formulieren zu können. Dadurch gelingt es Ihnen, die jeweilige Situation zu entschärfen und Anerkennung und Respekt bei Ihrem Gegenüber zu erlangen.

## Themenschwerpunkte

- Provokative Angriffe abwehren – den Wind aus den Segeln nehmen
- Painliche und schwierige Situationen meistern
- Die eigenen Triggerpunkte und Reaktionsmuster kennenlernen
- Persönliche Betroffenheit und Blockaden überwinden
- Geeignete Techniken und Reaktionen kennen lernen
- Den eigenen Wortschatz erweitern und spontan mit Sprache spielen
- Sich durch angemessenen Stimmeinsatz Gehör verschaffen
- Durch präzise Körpersprache souverän wirken

## Zielsetzung/Nutzen

Sie...

- lernen, mit mehr Gelassenheit auf provokative Angriffe zu reagieren.
- erweitern Ihr Sprach- und Verhaltensrepertoire mit einer Vielzahl von nützlichen Techniken.
- wissen, wie Sie ihre Stimme vielseitig einsetzen.
- trainieren auf Basis eigener Beispiele neues Verhalten.

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Bereiche und Menschen, die nie mehr sprachlos sein möchten

## Hinweise

Die Trainerin **Betty Hensel** überzeugt seit 20 Jahren mit Ihrer Expertise im Bereich Kommunikation Teilnehmer unterschiedlicher Branchen. Dank ihrer jahrzehntelanger Tätigkeit als Theaterregisseurin sind ihre Trainings erfahrungsorientiert und lebhaft anders.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0318

#### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching


#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

##### PE0318.00121.1

 26.03.2021 von 09:30 - 17:00 Uhr

 Webinar

Mitglieder: **475,00 €**

Nicht-Mitglieder: **594,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Zertifizierter Agiler Coach - agile Prozesse einführen und begleiten

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Agilität hat einen unbestrittenen Vorteil: Sie löst die in etablierten Unternehmen oft herrschenden Widersprüche zwischen Geschwindigkeit, Innovation und Qualität auf. Somit ist sie ein wirksamer Weg für Organisationen, um produktiver und damit erfolgreicher zu werden. Allerdings besteht das agile Mindset nicht nur aus einer vielfältigen Methodenwelt – es verlangt auch eine veränderte Unternehmenskultur. Aus diesem Grund erfordert effektives agiles Arbeiten einen Wechsel der Handlungs- und Handlungsprinzipien bei allen Beteiligten, Führungskräften wie Mitarbeitern. Dieser Wechsel sollte den Bedürfnissen des Unternehmens angepasst und inhaltlich professionell vorbereitet sein, so dass er überzeugend kommuniziert werden kann.

Unsere Qualifizierung zum **Zertifizierten Agilen Coach** unterstützt Sie genau darin. Sie lernen Wege kennen, um die Arbeitswelt 4.0 in Ihr Unternehmen zu integrieren und als Multiplikator Ansprechpartner für Agilität in allen Bereichen Ihrer Organisation zu sein. Dabei sorgen neben passgenauer Wissensvermittlung interaktive Elemente, Übungen an Praxisbeispielen und der Austausch in der Lerngruppe für einen unmittelbaren Transfer in Ihren Arbeitsalltag. Mit der Erstellung der **Projektarbeit** für die **Zertifizierung** begleiten Sie ein aktuelles Projekt in ihrem Unternehmen oder beschreiben ein Zukunftsprojekt das umgesetzt werden soll.

## Themenschwerpunkte

### Modul 1: Agile Basics und Agile Methoden

**Agile Basics** bieten komprimierte Wissensvermittlung rund um das Thema Agilität. Sie erhalten Antworten auf die Fragen, was genau agiles Arbeiten bedeutet, welche Akteure zumeist beteiligt sind und wie sich deren Rollen im agilen Prozess gestalten. Auf diese Weise definieren Sie Ihren persönlichen und individuellen Handlungsrahmen als Agiler Coach - auch und gerade unter Einbezug der agilen Wertewelt, die weit über die reine Methodenanwendung hinaus wirkt.

- Entscheidungssicherheit: Bei welchen Aufgabenstellungen sind agile Ansätze zielführend und bei welchen nicht?
- Auf welchen grundlegenden Werten und Prinzipien basieren agile Ansätze?
- Welches sind die wesentlichen Motivatoren und Treiber agiler Teamarbeit?
- Welche Chancen bietet agiles Arbeiten für Organisationen und Teams?
- Welche Rolle und welche Aufgaben nimmt ein agiler Coach in der Organisation wahr?

**Agile Methoden** vermitteln Ihnen Know-how zu den aktuellen Modellen und Werkzeugen. Sie erlangen durch interaktive Übungen ein Grundverständnis für Scrum, Kanban und Design Thinking, die drei prominentesten Frameworks. Erleben Sie selbst, wie diese funktionieren und reflektieren Sie Ihre Erkenntnisse und Learnings für den Einsatz in Ihrem Arbeitsalltag.

### Agile Methoden im Praxischeck

- Der Nutzer im Fokus - zielführende Lösungsansätze mit Design Thinking: Parallel zur

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0320

### VERANSTALTUNGSTYP

Workshop

### DAUER

5 Tage

### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

### PREISE

Mitglieder: **2.075,00 €**

Nicht-Mitglieder: **2.593,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Vermittlung der Theorie führen Sie einen kompletten Design-Thinking-Zyklus inklusive der Einbindung realer Kunden durch. Auf diese Weise entstehen intensive Praxis-Insights

- Workflows mit Durchblick - Kanban: Sie lernen die konkrete Praxisanwendung sowohl online als auch offline kennen und reflektieren Einsatzmöglichkeiten vor dem Hintergrund Ihres Unternehmens
- Die neue Flexibilität der Lösungsansätze - Scrum: Auf Basis der theoretischen Hintergründe wird ein gemeinsamer Backlog zu einem Thema der Teilnehmer erstellt und ein kompletter Scrum-Zyklus durchlaufen. Neben den inhaltlichen Ergebnissen entwickeln die Teilnehmer ein klares Verständnis für die Rollen, Ereignisse und Artefakte im Scrum
- Die beste Mischung: Agile Methoden optimal verbinden

### **Agil im Unternehmen: Wie gelingt der erfolgreiche Start und was ist zu beachten?**

- Wie sehen erste Schritte aus?
- Wo verstecken sich mögliche Probleme?
- Sind bereits Ansätze vorhanden, die genutzt werden können?

### **Modul 2: Agile Teams erfolgreich coachen**

Ohne Teamkollaboration ist kein agiles Arbeiten möglich. Daher liegt vor allem in der Teamentwicklung eine Kernaufgabe des Coachings und diese ist komplex, denn bestehende Teams sind bereits in Prozesse eingebunden und leben eine spezifische Rollenverteilung. Als Agiler Coach wirken Sie folglich in zwei Richtungen: Sie sind sich der Strukturen Ihres Unternehmens bewusst und kennen zugleich die Dynamik der Teams, die agil zusammenarbeiten sollen. Erkunden Sie, wie Sie beides effektiv und mit der nötigen Sensibilität zusammenzuführen und welche Aspekte dabei eine zentrale Rolle spielen.

#### **Rahmenbedingungen des Coachings schaffen**

- Die Rolle des (Agilen) Coaches: Warum braucht es Agile Coaches? Welches Selbstverständnis sollten sie mitbringen?
- Anforderungen an Agile Coaches: Erwartungshaltungen, Dauer und Art des Auftrages
- Umfeld und Einbettung agiler Teams: Hierarchie, Strukturen, Prozesse, Schnittstellen und Ziele

#### **Coaching-Grundlagen für agile Teams**

- Grundlagen der (agilen) Teamentwicklung: Teamprozesse und Teambildung, Teamrollen
- Unterschiede zwischen klassischer und agiler Teamarbeit
- Teamkollaboration im agilen Bereich: Push-/ Pull-Prinzip, WIP Limits, Velocity, etc.
- (Agile) Gruppendynamik und -motivation verstehen
- Stolperfallen und Fehler vermeiden, Dos und Don'ts identifizieren

#### **Begleitendes Coaching - die eigene Organisation wirksam unterstützen**

- Selbstverantwortung und -organisation fordern und fördern
- Hilfestellungen bei Gewohnheitsumstellung geben
- Kommunikationsverhalten im agilen Umfeld: geeignete Methoden und Formate
- Konfliktnavigation bei agilen Teams

**Abschluss:** Ausarbeitung der Projektarbeit im Anschluss der Module für die



## Zielsetzung/Nutzen

### Sie...

- kennen den Mehrwert agiler Praktiken und Prinzipien und übertragen diesen direkt in Ihren Unternehmenskontext.
- unterstützen (Projekt-)Teams darin, sinnvolle Praktiken für das Projektziel auszuwählen und diese passgenau anzuwenden.
- leisten an den Schnittstellen zur etablierten Organisation Übersetzungs- und Vermittlungsarbeit für die Vorteile der verschiedenen agilen Arbeitsweisen.
- sind Sparringspartner für Führungskräfte und Vorstände, um diese bei den konkreten Schritten für die weitere Agilisierung des Unternehmens zu unterstützen und zu beraten.

## Zielgruppe

Führungskräfte, interne (Vertriebs-)Coaches, Projektleiter und Mitarbeiter, die Ihre Organisation als Agiler Coach unterstützen wollen

# Typengerechte Kommunikation bei "Härtefällen"

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Jeder kennt diese Zeitgenossen: Kollegen, Mitarbeiter und Führungskräfte, die unsere Geduld auf die Probe stellen und immer wieder schwierige Gesprächssituationen heraufbeschwören. Sie werden überrascht durch unerwartete Äußerungen, Bloßstellen, Gefühlsausbrüche und psychologischen Druck und Sie haben das Gefühl, dass egal, was Sie tun oder sagen, Sie aus der Falle nicht herauskommen? In diesem Training lernen Sie, auf diese "Härtefälle" reaktionsschnell einzugehen. Sie erfahren, wie Sie Grenzen ziehen, Lösungen finden und trotzdem verständnisvoll miteinander umgehen.

## Themenschwerpunkte

- Den richtigen Einstieg beim Kommunikationspartner finden (INSIGHTS®)
- Symmetrie im Gespräch – Auf Augenhöhe kommunizieren
- "Ja, aber ..." – Killerphrasen vermeiden
- Ihr selbstbewusstes Auftreten – Wie Sie intelligent, wortgewandt und gelassen wirken
- Die richtige Zugangstür bei meinem Kommunikationspartner finden
- Mir reicht's! – Umgang mit eigenen Emotionen
- Stressmuster erkennen und aus dem Stress kommen
- Stopp! – Konflikte frühzeitig erkennen und in eine positive Richtung lenken
- Grenzen setzen – Verbal und nonverbal Nein sagen und sich abgrenzen
- Sprachlos? – Wie Sie sich selbst überwinden und eine passende Reaktion finden

## Zielsetzung/Nutzen

Sie...

- erleben hilfreiche Strategien, wie Sie professionell mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen.
- können sich gegen unfaire Angriffe wehren und bleiben gelassener.
- bewahren in heiklen Situationen, in denen Sie angegriffen werden, leichter Ihre Souveränität.
- meistern peinliche Situationen und bewahren die Fassung.
- parieren schnell und elegant und setzen Ihre Sprache treffsicher ein.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die lernen möchten, wie sie mit anstrengenden Persönlichkeitstypen umgehen können.

## Hinweise

Trainerin ist **Dorothee Fedorko**, Dipl. Betriebswirtin Medien- & Kommunikationswirtschaft. Sie ist Expertin für Rhetorik, Gesprächsführung und Moderation.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0322

#### VERANSTALTUNGSTYP

Training/Coaching


#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

##### PE0322.00121.1

 18.06.2021

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **500,00 €**

Nicht-Mitglieder: **625,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 €/Tag

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Konfliktmanagement - persönliche Fallbearbeitung, wirksame Lösungen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Konflikte konstruktiv zu lösen, schafft positive neue Möglichkeiten zwischen Menschen, Teams oder Organisationen. Das Problem dabei: Der eigentliche Kern von Konfliktsituationen wird häufig nicht richtig erkannt bzw. falsch interpretiert. So kommt es zum Stillstand, zu Eskalationen und Sachthemen geraten in den Hintergrund. Der erste Schritt im Umgang mit Konflikten sollte daher eine ausführliche Analyse sein – um Hintergründe und Motive zu verstehen und aus ihnen Lösungen abzuleiten. Lernen Sie anhand Ihrer eigenen konkreten Fälle und Fragen diese Lösungsstrategien praxisnah kennen und direkt in Ihrem Unternehmenskontext anzuwenden: fundiertes Know-how für den Umgang mit Konflikten.

## Themenschwerpunkte

- Bearbeitung von konkreten praktischen Fällen
- Verstehen ist der Schlüssel: Konfliktanalyse (persönliche Konflikte, Teamkonflikte oder Konflikte auf der Ebene der Organisation)
- Bedürfnisse und Interessen als Ursache für Konflikte (Modelle u.a.: Drama-Dreieck, persönliches Bedürfnis-Dreieck, Interessen/Problemlösungsperspektive)
- Tools: Konflikt-Perspektivenkreis Interessenslandkarte, ABC Modell, 8 Stufen der Konfliktlösung, Rollenverhandlung, Entscheidungsmethoden im Team

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie...

- kennen Methoden, um Konfliktsituationen zu analysieren.
- lernen in unterschiedlichen Konfliktkonstellationen handlungsfähig zu bleiben.
- kennen einen strukturierten Ablauf zur Konfliktbewältigung.
- können das eigene Konfliktverhalten und das anderer einschätzen und damit umgehen.
- wissen, wie Sie sich auf schwierige Gespräche und Verhandlungen vorbereiten.
- lernen den Umgang mit Konflikten in Veränderungsprozessen.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die Konflikte positiv auflösen wollen und sie auch als Chance für bessere zukünftige Zusammenarbeit sehen.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

PE0324

### VERANSTALTUNGSTYP


Training/Coaching


### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

#### PE0324.00121.1

 **01.12.2021 - 02.12.2021**

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 59,27 € / Tag*

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)