



Training & Coaching

Workshop & Seminar

KATALOG

SEMINARPROGRAMM 2024 / 2025

Birgit Gura | Gunilla v Berchem | 11.11.2024

Leistungsverzeichnis

1	Workshop - Kulturentwicklung und Werteermittlung	6
2	Workshop Kommunikations-Kompetenzen entwickeln	8
3	Workshop Resilienz und Achtsamkeit	10
4	Workshop Stressmanagement und Stressbewältigung.....	12
5	Workshop Führungskräfte-Entwicklung und Leadership-Skill Training	14
6	Workshop Teambuilding/Team-Coaching - Kompetenzen entwickeln/stärken	16
7	Workshop Change Prozesse initiieren und umsetzen	18
8	Workshop Strategische Planung modifizieren im Unternehmen – wie geht das? .	20
9	Workshop/Coaching – On-the-Job-Begleitung – so gelingt es garantiert!	22
10	Seminar Personal gewinnen und Personal langfristig binden	24
11	Workshop Selbstmanagement-Prioritäten setzen und Selbstfürsorge	26
12	Workshop – Supervision und Coaching	28
13	Workshop Die talentierte Nachwuchsführungskraft fördern	30
14	Aktuelle Preisliste für unsere Leistungen**	33
15	Allgemeine Geschäftsbedingungen	36

Seminar Programm für Herbst 2024 und 2025

Herzlich willkommen zu unserem Seminar-Katalog!

Es ist uns eine große Freude, Ihnen unser Schulungs- und Trainingsprogramm für Herbst/ Winter 2024 und 2025 vorstellen zu können und Sie auf eine spannende Reise des Wissens und der Weiterbildung mitzunehmen!

Unsere Programm Module sind individualisierbar und basieren auf den tragenden Säulen einer strategischen Personalentwicklung.

In einer Zeit, in der Unternehmen wirtschaftlich vor zahlreichen Herausforderungen stehen, ist es unser Ziel, durch gezielte Weiterbildung und praxisnahe Seminare einen nachhaltigen Beitrag zur Stabilisierung und Weiterentwicklung zu leisten.

Wir bringen langjährige Erfahrung als Trainer und Coaches unterschiedlicher Branchen mit (Automotive, Versicherungen, Industrie, Behörden, Gesundheit) und haben dabei intensive Erfahrungen gesammelt. Wir vereinen psychologisch, tiefes Einfühlungsvermögen und fundierte fachliche Kompetenz mit einer Leidenschaft für die Ausbildung und Motivation von Führungskräften und Mitarbeitenden. Unsere wertvollen Einblicke und innovativen Methoden haben bereits viele Chefs, Führungskräfte, Fachkräfte und Mitarbeitende inspiriert und weitergebracht.

Wir als engagiertes Team möchten Sie unterstützen, die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens zu steigern und das agile Mindset, psychologische Flexibilität und fachlichen Fähigkeiten Ihrer Mitarbeitenden zu fördern. Lassen Sie uns gemeinsam an der Zukunft Ihres Unternehmens arbeiten. Ihr Erfolg ist unser Antrieb!

Ihre Birgit Gura und Gunilla von Berchem

Sie erreichen uns auch telefonisch unter:

0176-99549783 oder 0176-82027355

München, im November 2024

Trainerprofil - Birgit Gura

- Senior Coach & Trainerin, Therapeutin (seit 2005),
- Inhaberin der Unternehmensberatung Profiles Beratung (seit 2014)
- Durchführung von Workshops und Seminaren in den Bereichen Wertearbeit, Stressmanagement und Kommunikation
- Individuelles Coaching für Führungskräfte und Mitarbeiter zur Verbesserung der beruflichen Leistung und persönlichen Entwicklung
- Beratung und Training für verschiedene Unternehmen und Organisationen
- **zahlreiche Ausbildungen und Zertifikate**
- Human Resources Managerin (Bachelor of Arts) und Change-Managerin
- Zertifizierter Coach 4.0 Level Expert (1.000 UE), systemische Prozessbegleitung als systemischer Coach
- TÜV-Zertifiziert nach ISO 9001
- Zertifiziert als Leading SaFe Agilist 4.0 – Agile Coach
- Zertifizierter Program ManagerIn - Projektmanagement
- Ausbildung in Kommunikation und Konfliktlösungsmanagement Habmann Institut, Stuttgart
- Mitglied der Tomorrow Mind Akademie, Wien, Gesellschaft für Positive Psychologie
- **Methoden und Ansätze:**
- Systemisch integrativer Ansatz
- Kombination verschiedener Coaching- und Trainingsmethoden, um maßgeschneiderte Lösungen für individuelle Bedürfnisse zu bieten.
- **Evidenzbasierte Techniken:**
- Anwendung wissenschaftlich fundierter Methoden zur Verbesserung von Stressbewältigung und Kommunikationsfähigkeiten
- **Praxisorientierte Übungen:**
- Einsatz von Rollenspielen, Fallstudien und realen Szenarien, um den Transfer der gelernten Fähigkeiten in den Alltag zu gewährleisten



Coach und Trainerin, Therapeutin

Birgit Gura

Jahrgang 1965
geboren in München
lebt in Mühldorf am
Inn, verheiratet,
Mutter von 2 Kindern,
Maximilian, 28 Jahre
und Yasmina, 25 Jahre

Trainerprofil - Gunilla von Berchem

- Master in Prävention und Gesundheitsmanagement
- Studienschwerpunkt Sportpsychologie und präventives Training
- Dipl. Betriebswirtin (FH)
- Hochschulweiterbildung Coaching im Masterstudium
- Business Coach und Trainerin (585 UE)
- Mentalcoach, Naturcoach, zertifizierte Laufbahn und Karrierecoach
- Entspannungstrainerin
- Multimodale Stressberaterin
- Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK-Zertifizierung);
- Fachkraft mentale Gesundheit und Ergonomie
- Organisational Transformation Coach
- Business Mediatorin
- Ernährungstrainer B-Lizenz
- Kommunikationstrainerin
- Trainer A-Lizenz Leistungssport
- Marketing-Managerin
- Betriebsleiterin
- Ausbildereignungsschein
- Change Managerin
- Organisations- und Geschäftsmodell Entwickler



Coach und Trainerin

Gunilla von Berchem,
Jahrgang 1968
geboren in München
aufgewachsen als Kind
und Jugendliche in Kenia
für 8 Jahre, danach
Rückkehr nach München;
Lebt in München und
arbeitet seit 2015
selbständig an den
Standorten München und
Rosenheim

1 Workshop - Kulturentwicklung und Werteermittlung

BESCHREIBUNG

Kulturentwicklung und Werteermittlung:
Die Kulturentwicklung im Unternehmen ist ein bedeutsamer Erfolgsfaktor zur Mitarbeiterbindung und bildet eine wichtige Grundlage zur Verbesserung der Arbeitsmotivation, Stimmung, Kooperationsbereitschaft und Klima innerhalb von Teams und einzelnen Einheiten.

Der Kulturentwicklungs- und Werteermittlungs-Workshop bietet einen Prozess, durch den Werte, Normen, Praktiken und Überzeugungen innerhalb einer Organisation entwickelt und verändert werden.

Dies hat erhebliche Auswirkungen auf die Qualität Ihrer Dienstleistungen, Produkte und Erzeugnisse, die Mitarbeiterzufriedenheit und das Vertrauen Ihrer Kunden in Ihre Angebote und Leistungen.

DETAILS - Workshop Agenda

- Einführung und Zielsetzung
 - Wir klären hier die Ziele in Abstimmung mit den individuellen Ausgangssituationen ihres Arbeitsalltags
 - Wir erläutern die Bedeutung von Unternehmenskultur und Werten
- Grundlagen der Unternehmenskultur
 - Definition und Komponenten der Unternehmenskultur
 - Einfluss von Kultur auf Mitarbeiterzufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Innovation
 - Fallbeispiele für erfolgreiche Kulturentwicklung
- Werteermittlung
 - Methoden zur Identifikation von Werten (SWOT-Analyse, Werte Modelle)
 - Teamarbeit: Ermittlung individueller und kollektiver Werte
 - Was sind Grundwerte, was sind kulturelle und individuelle Werte, was bedeutet Vision, Mission?
 - Diskussion: Unterschied zwischen persönlichen und organisationalen Werten
- Kulturdiagnose
 - Bestandsaufnahme und Erhebung des aktuellen Status (durch Umfragen und Interviews)
 - Analyse der Ergebnisse in Kleingruppen
 - Identifikation von Stärken und Schwächen
- Vision und Zieldefinition
 - Entwicklung einer Kulturvision: Wo wollen wir hin?
 - Gruppenarbeit: Definition von konkreten Zielen zur Kulturentwicklung
 - Präsentation der Ergebnisse und Feedback-Runde
- Maßnahmen zur Kulturentwicklung
 - Ideensammlung und Brainstorming von Maßnahmen und Initiativen zur Förderung der Werte
 - Entwicklung eines Aktionsplans in Gruppen: Wer macht was, bis wann?
- Implementierung und Nachhaltigkeit der erarbeiteten kulturellen Werte
 - Strategien zur Implementierung der Veränderungen

- Methoden zur kontinuierlichen Evaluation der Fortschritte
- Diskussion über Herausforderungen und Lösungsansätze
- Abschluss und Reflexion
 - Zusammenfassung der Workshop-Inhalte
 - Reflexion und Feedback-Runde der Teilnehmer
 - Nächste Schritte und Ausblick

Ihr Purpose: Die Stabilisierung der Mitarbeiterzufriedenheit und Mitarbeiterbindung, eine positive Außenwirkung, als attraktiver Arbeitgeber wahrgenommen zu werden und Imagebildung zur verbesserten Öffentlichkeitswahrnehmung ist von nachhaltiger Bedeutung für den Erfolg Ihres Unternehmens.

2-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer – Code: KMU-2024-01-2T
Optionen: 1-Tages-Kompaktworkshop oder Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.

2 Workshop Kommunikations-Kompetenzen entwickeln

BESCHREIBUNG

Ein Kommunikations-training für Mitarbeitende und Führungskräfte ist ein essentieller Bestandteil eines reibungslosen und kooperativen Arbeits-Flow und eine Basis zur gelebten Kultur und Werte in Unternehmen.

Die wichtigsten Faktoren sind:

- Verbesserter Informationsaustausch
- Gesteigerte Kommunikation
- Erhöhtes Engagement und persönliche Verantwortungsübernahme
- Erhöhung des Werteverständnisses
- Reduzierung von Ängsten und Verbesserung der Fehlerkultur
- Förderung von Empathie und Verständnis
- Positives Feedback von KollegInnen, Vorgesetzten und Teams und von Kunden
- Neue Kommunikationsfähigkeiten verbessern Interaktionen mit Kunden, KollegInnen, Teams und Führung

DETAILS - Workshop Kommunikation und Problemlösungskompetenzen

- Einführung in die Kommunikation
 - Vorstellung und Zielsetzung des Workshops
 - Bedeutung der Kommunikation in der Organisation
 - Unterschiedliche Kommunikationsformen (verbal, nonverbal, schriftlich)
- Grundlagen der verbalen Kommunikation
- Techniken der aktiven Kommunikation (z.B. aktives Zuhören, offene Fragen)
 - Klarheit und Präzision in der Sprache
 - Empathie und emotionale Intelligenz in Gesprächen
 - Nonverbale Kommunikation
 - Körpersprache: Mimik, Gestik, Haltung
 - Einfluss von Stimme und Tonfall
 - Bedeutung der nonverbalen Signale im Workflowkontext
- Kommunikation mit Kunden
- Umgang mit herausfordernden Gesprächen (z.B. Leadgenerierung, Auftraggebern und Projektbeteiligten)
- Einfühlungsvermögen bei speziellen Themen (z.B. Projektverzögerungen, Lieferengpässen, Konflikten)
- Techniken zur Vertrauensbildung und Förderung der Zusammenarbeit
- Kommunikation mit Führung und Teams
 - Strategien zur effektiven Kommunikation mit Führung und Teams
 - Umgang mit emotionalen Reaktionen und Konflikten
 - Informationstransparenz und Einbeziehung in den Workflow
- Teamkommunikation
 - Bedeutung der interprofessionellen Kommunikation innerhalb der Organisation
 - Tools für effektive Teamarbeit (z.B. regelmäßige Meetings, Feedback-Kultur)
- Umgang mit Konflikten im Team
 - Praktische Übungen

- Rollenspiele zu spezifischen Kommunikationssituationen in der Organisation
 - Gruppendiskussionen und Feedback-Runden
 - Reflexion über persönliche Erfahrungen und Herausforderung
 - Abschluss und Transfer
 - Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte
 - Entwicklung von individuellen Kommunikationszielen
 - Diskussion über nächste Schritte und wie das Gelernte im Alltag umgesetzt werden kann
 - Materialien und Methoden
 - Handouts mit Kommunikationsmodellen und Techniken
 - Flipcharts, Moderationskarten für Gruppendiskussionen
 - Rollenspiel-Skripte für praktische Übungen
- Nachbereitung:
- Feedbackbogen zur Evaluation des Trainings
 - Optional: Follow-Up-Sitzungen zur Vertiefung des Gelernten und zum Austausch von Erfahrungen in der praktischen Anwendung

Purpose: Die Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten ist eine entscheidende Investition in die Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit und das Wohlbefinden aller Beteiligten.

3-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, maximal 8 Teilnehmer Code: KMU-2024-02-3T

Optionen: Aufbau- und Übungsworkshop speziell für Führungskräfte auf Anfrage.

3 Workshop Resilienz und Achtsamkeit

BESCHREIBUNG

Ein Resilienz-Training bietet zahlreiche Vorteile, die sowohl das individuelle Wohlbefinden als auch die Leistungsfähigkeit in verschiedenen Lebensbereichen fördern. Einige der wichtigsten Vorteile sind:

- Stressbewältigung
- Erlernte Fähigkeiten zur effektiven Handhabung von Stresssituationen.
- Verbesserung der emotionalen Reaktion auf stressige Ereignisse.
- Emotionale Stabilität
- Förderung eines positiven Selbstbildes und von Selbstvertrauen.
- Bessere Kontrolle von Emotionen und Impulsen.
- Anpassungsfähigkeit
- Entwickeln von Strategien, um sich an Veränderungen und unerwartete Herausforderungen anzupassen.
- Flexibilität im Denken und Handeln.
- Verbessertes Problemlösungsvermögen
- Stärkung der Fähigkeit, analytisch und kreativ mit Herausforderungen umzugehen.
- Förderung eines lösungsorientierten Denkansatzes.
- Soziale Unterstützung stärken
- Förderung von Kommunikationsfähigkeiten und zwischenmenschlichen Beziehungen.
- Erkennen der Bedeutung von Unterstützung durch andere Menschen.
- Gesundheitliche Vorteile
- Reduzierung von stressbedingten Erkrankungen und psychischen Belastungen.
- Verbesserung der physischen Gesundheit durch geringeren Stress.
- Erhöhung der Lebenszufriedenheit

DETAILS - Workshop Resilienz und Achtsamkeit

- Einführung in Resilienz und Achtsamkeit
 - Begrüßung und Vorstellungsrunde
 - Zielsetzung des Workshops
 - Definition von Resilienz und Achtsamkeit
 - Bedeutung für das Wohlbefinden von Führung, Teams und einzelner Mitarbeitenden
 - Grundlagen der Resilienz
 - Merkmale resilienter Personen
 - Die sieben Säulen der Resilienz (z.B. Akzeptanz, Optimismus, Netzwerk)
 - Gruppenarbeit: Eigene Erfahrungen und Herausforderungen im Umgang mit Stress
 - Strategien zur Stärkung der Resilienz
 - Identifikation von individuellen Stärken und Ressourcen
 - Entwicklung eines persönlichen Resilienz Plans
 - Praktische Übungen zur Stressbewältigung und Problemlösung
 - Vorstellung von Methoden wie Mental-Training und positiven Affirmationen
- Einführung in die Achtsamkeit
 - Definition und Prinzipien der Achtsamkeit
 - Wissenschaftliche Grundlagen und gesundheitliche Vorteile
 - Achtsamkeit im Arbeitsalltag: Beispiele und Reflexion
 - Achtsamkeitspraktiken
 - Übungen zur Achtsamkeit (z.B. Atemübungen, Body Scan, achtsames Essen)
 - Integration von Achtsamkeit in den Arbeitsalltag (z.B. kurze Achtsamkeitspausen)
- Resilienz und Achtsamkeit im Team fördern
 - Strategien zur Verbesserung der Team Resilienz
 - Austausch von Best Practices innerhalb des Teams
 - Kreative Methoden zur Teamentwicklung und Unterstützung
 - Grundlagen Human Design und Positive Psychologie, PERMA-Modell
 - Reflexion und persönliche Ziele

Stärkung des Lebensgefühls und der Lebensqualität.

Erlebtes Gefühl von Kontrolle und Zufriedenheit im eigenen Leben.

Langfristige Perspektive

Entwicklung einer positiven

Sichtweise auf langfristige

Herausforderungen.

Fähigkeit, aus Rückschlägen zu

lernen und gestärkt hervorzugehen.

Verbesserte Teamarbeit und

Zusammenarbeit

Förderung von Resilienz innerhalb

von Teams, was die Zusammenarbeit

und das Arbeitsklima verbessert.

Stärkung des kollektiven

Problemlösungsvermögens.

Prävention von Burnout

Ergibt effektive Strategien zur

frühzeitigen Erkennung und

Vermeidung von Überlastung.

Unterstützung der mentalen

Gesundheit im beruflichen Umfeld.

- Gruppenreflexion: Teilen von Erfahrungen und Erkenntnissen aus dem Workshop
- Entwicklung individueller Ziele zur Stärkung von Resilienz und Achtsamkeit
- Austausch von Ressourcen und Literaturempfehlungen

- Materialien und Methoden

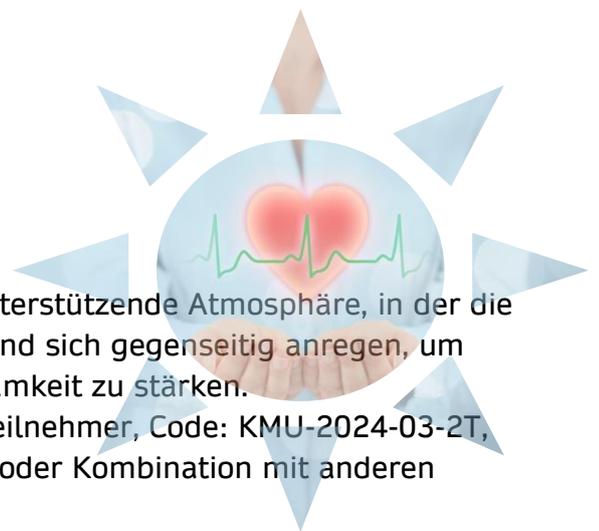
- Handouts mit Informationen zu Resilienz und Achtsamkeit
- Arbeitsblätter zur Selbstreflexion und Zielsetzung
- Human Design Angebote (online)
- Meditationsanleitungen oder Audio-Dateien für Achtsamkeitsübungen
- Flipcharts für Gruppenarbeiten und Diskussionen

- Nachbereitung

- Feedback-Bogen zur Evaluation des Workshops
- Optional: Follow-Up-Meetings zur Besprechung von Erfahrungen und Fortschritten
- Bereitstellung von Online-Ressourcen (z.B. Apps und Links, Artikel) zur Unterstützung der Teilnehmenden in ihrem Achtsamkeits- und Resilienz Training

Purpose: Dieser Workshop schafft eine interaktive und unterstützende Atmosphäre, in der die Teilnehmenden ihre individuellen Strategien entwickeln und sich gegenseitig anregen, um letztlich ihre Resilienz, ihre Widerstandskräfte und Achtsamkeit zu stärken.

2-Tages-Workshop - mindestens 4 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer, Code: KMU-2024-03-2T,
Optionen: 1-Tages-Kompaktworkshop im Paketpreis und/oder Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.



4 Workshop Stressmanagement und Stressbewältigung

BESCHREIBUNG

Die Vorteile des Stressmanagement-Workshops liegen klar auf der Hand. **Verbesserte mentale Gesundheit** Reduzierung von Stress, Angst und Frustration, was zu einer besseren allgemeinen psychischen Gesundheit führt.

Förderung der Resilienz von Führung und Mitarbeitenden, um besser mit den Herausforderungen des Berufes umzugehen.

Erhöhung der Arbeitszufriedenheit Konkrete Vermittlung von Techniken zur Stressbewältigung, die die Zufriedenheit mit der Arbeit erhöhen. Stärkung des Engagements und der Motivation durch die Möglichkeit, besser mit stressigen Situationen umzugehen.

Förderung eines positiven Arbeitsumfelds

Schaffung einer unterstützenden Teamkultur, die Stressbewältigung und Zusammenarbeit fördert. Verbesserung der Kommunikation und des Zusammenhalts im Team.

Verbesserter Kunden/Lieferanten/Team-Austausch

Weniger Stress führt zu einer höheren Aufmerksamkeit und Qualität im Workflow.

Stressreduktion wirkt sich positiv auf die Beziehung zwischen Ihrem Unternehmen und Ihren Kunden aus.

Bewältigung von emotionalen Belastungen

Unterstützung bei der Verarbeitung emotionaler Belastungen, die aus dem Arbeitsalltag resultieren können. Einführung von Techniken zur emotionalen Selbstregulation.

DETAILS - Workshop Stressmanagement und Stressbewältigung

• Einführung in Stress

- Definition von Stress: Was ist Stress? Unterschied zwischen positivem und negativem Stress
- Stressoren: Identifikation von Außen- und Innenfaktoren, die Stress auslösen
- Physiologie von Stress
- Körperliche Reaktionen: Wie reagiert der Körper auf Stress? (Kampf-oder-Flucht-Reaktion)
- Langfristige Folgen: Auswirkungen von chronischem Stress auf die Gesundheit
- Selbstanalyse
- Stresslevel-Analyse: Methoden zur Selbstbewertung des eigenen Stresslevels
- Identifikation persönlicher Stressoren
Individuelle Stressauslöser erkennen und dokumentieren

• Stressbewältigungsstrategien

- **Kurzfristige Techniken:** Atemübungen, Achtsamkeits- und Entspannungstechniken (z.B. Progressive Muskelrelaxation, Meditation).
- Langfristige Strategien: Lebensstiländerungen, Zeitmanagement, gesunde Ernährung, regelmäßige Bewegung
- **Kognitive Techniken:** Stress durch veränderte Denk- und Verhaltensmuster bewältigen
- Kommunikation und soziale Unterstützung
- Die Rolle von sozialen Beziehungen: Wie kann Unterstützung von Freunden und Familie helfen?
- **Kommunikationstechniken:** Klare Kommunikation zur Stressbewältigung
- Praktische Übungen
-

Erwerb praktischer Fähigkeiten

Vermittlung von effektiven Stressbewältigungsstrategien, die im Arbeitsalltag anwendbar sind. Schulung in Achtsamkeit, Entspannungstechniken und Zeitmanagement.

Vermeidung von Burnout

Frühzeitige Erkennung von stressbedingten Symptomen und Entwicklung von Bewältigungsmechanismen. Stärkung der Selbstfürsorge und Förderung einer gesunden Work-Life-Balance.

Erhöhung der Teamleistung

Reduktion von Konflikten und Spannungen im Team durch besseres Stressmanagement. Förderung eines kooperativen Arbeitsumfelds, welches die Teamdynamik stärkt.

Langfristige gesundheitliche Vorteile

Verringerung von stressbedingten Erkrankungen, was zu weniger Fehltagen führt. Förderung einer gesunden Lebensweise, die die körperliche Gesundheit unterstützt.

Nachhaltige Professionalisierung

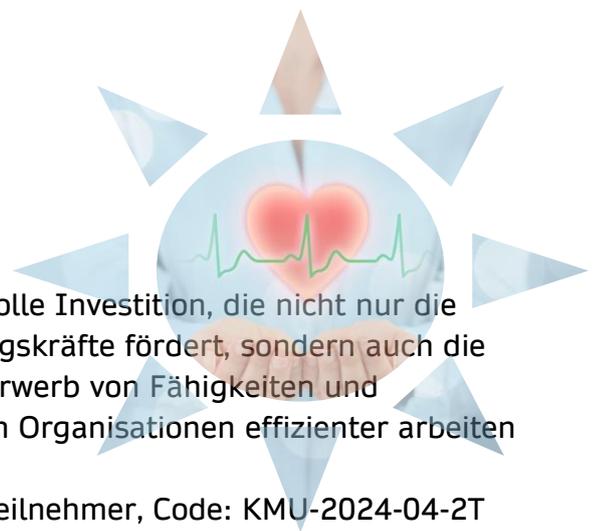
Entwicklung einer professionellen Haltung gegenüber Stress, die langfristig von Vorteil ist.

Integration von Stressmanagementtechniken in die tägliche Praxis.

- **Entspannungsübungen:** Gemeinsame Durchführung von Atem- und Entspannungsübungen, Qi Gong Methoden
- Rollenspiele: Gemeinsames Üben von schwierigen Gesprächssituationen
- Ressourcen und Werkzeuge
 - Hilfreiche Apps und Websites: Vorstellung von digitalen Tools zur Stressbewältigung
- Literatur und weitere Ressourcen
 - Empfehlungen für Bücher und Artikel
- Langfristige Ziele setzen
 - Eigene Ziele definieren: Erstellung eines individuellen Aktionsplans zur Stressbewältigung
- Nachverfolgung des Fortschritts: Techniken zur Sicherstellung nachhaltiger Veränderungen
- Abschluss und Feedback
 - Reflexion des Workshops: Was haben die Teilnehmer gelernt?
 - Feedbackrunde: Offene Diskussion über persönliche Eindrücke und zukünftige Herausforderungen

Purpose: Ein Stressmanagement-Workshop ist eine wertvolle Investition, die nicht nur die persönliche Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden und Führungskräfte fördert, sondern auch die Qualität der Kundenbeziehungen verbessert. Durch den Erwerb von Fähigkeiten und Strategien zur Stressbewältigung können alle Personen in Organisationen effizienter arbeiten und ein gesünderes, erfüllteres Berufsleben genießen.

2-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer, Code: KMU-2024-04-2T
Optionen: 1-Tages-Kompaktworkshop im Paketpreis und/oder Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.



5 Workshop Führungskräfte-Entwicklung und Leadership-Skill Training

BESCHREIBUNG

Vorteile von Führungskräfte-entwicklung und Leadership-Skill-Training in Ihrem Unternehmen führen zur

Verbesserung der Teamführung, Stärkung der Fähigkeit von Führungskräften, ihre Teams effektiv zu leiten und zu motivieren. Förderung einer offenen Kommunikation und engerer Zusammenarbeit im Team.

Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit Höhere Zufriedenheit und Motivation durch effektive Führung, was zu **geringerer Fluktuation** führt. Unterstützung der beruflichen Entwicklung und Fortbildung der Führungskräfte.

Förderung von Resilienz Entwicklung von Bewältigungsstrategien zur Stressbewältigung in anspruchsvollen Situationen. Förderung eines positiven Arbeitsumfelds, welches das Wohlbefinden der Mitarbeiter unterstützt.

Qualitätssteigerung Verbesserung der Leistung durch besser organisierte und qualifizierte Teams.

Effiziente Umsetzung von Best Practices und evidenzbasierten Methoden.

Konfliktlösung und Kommunikationsfähigkeit Schulung in der Konfliktbewältigung und effektiven Kommunikation, um Spannungen im Team abzumildern.

DETAILS - Workshop Führungskräfte-Entwicklung und Leadership Skill Training

- **Einführung in Führung**
 - Definition von Führung: Unterschied zwischen Management und Leadership
 - Wichtigkeit von Führung: Auswirkungen guter Führung auf Teams und Organisationen
- **Führungsstile und -theorien**
 - Überblick über verschiedene Führungsstile: Autoritär, demokratisch, Laissez-faire, transformational, transaktional
 - Situative Führung: Anpassung des Führungsstils je nach Situation und Team
- **Selbst- und Fremdwahrnehmung**
 - Selbstreflexion: Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen als Führungskraft
 - Feedbackkultur: Bedeutung von konstruktivem Feedback und wie man es gibt und erhält
- **Interpersonelle Fähigkeiten**
 - Kommunikation: Techniken für effektive Kommunikation und aktives Zuhören
 - Empathie: Bedeutung von emotionaler Intelligenz in der Führung
- **Teamentwicklung**
 - Teambildungsprozesse: Phasen der Teamentwicklung nach Tuckman (Forming, Storming, Norming, Performing, Adjourning).
 - Motivation und Engagement: Strategien zur Förderung der Motivation im Team.
- **Entscheidungsfindung**
 - Methoden der Entscheidungsfindung: Rational, intuitiv, partizipativ
 - Risikomanagement: Umgang mit Unsicherheiten und Risiken in Entscheidungsprozessen

Verbesserung der Kommunikation zwischen Führung und Teams, Stakeholdern, externen Interessensgruppen und Kunden.

Innovationsförderung

Ermutigung zu kreativen Lösungsansätzen.

Implementierung neuer Technologien und Methoden, die den Workflow unterstützen.

Nachhaltige Personalentwicklung

Identifikation und Förderung von Talenten innerhalb des Teams.

Vorbereitung auf zukünftige Führungsrollen, um eine kontinuierliche Entwicklung zu gewährleisten.

Einführung in wertschätzende Führungskultur

Förderung von Wertschätzung und Anerkennung, was die

Arbeitsatmosphäre verbessert.

Stärkung von emotionaler Intelligenz und Empathie in der Führung.

Zielgerichteter Projektverlauf

Klarere Kommunikation der Leitlinien und Ziele während Projekten.

Förderung einer kundenzentrierten Kultur, die auf besondere Bedürfnisse eingeht.

Stärkung der interdisziplinären

Zusammenarbeit

Verbesserung der Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, um die Produktivität zu optimieren.

Austausch und Lernen von Best Practices zwischen verschiedenen Disziplinen.

• **Change-Management**

- Führung im Wandel: Strategien zur Unterstützung von Mitarbeitern während Veränderungsprozessen
- Resilienz aufbauen: Wie Führungskräfte helfen können, Resilienz im Team zu fördern

• **Ziele setzen und Leistung messen**

- SMART-Ziele: Effektive Zielsetzung für sich selbst und das Team
- Leistungsbeurteilung: Methoden zur Bewertung und Entwicklung der Teamleistung

• **Praxisorientierte Übungen**

- Rollenspiele: Simulation von Führungssituationen (z.B. Konfliktmanagement, schwierige Gespräche)
- Gruppendiskussionen: Austausch von Erfahrungen und Best Practices unter den Teilnehmern

• **Langfristige Entwicklung**

- Individuelle Entwicklungspläne: Erstellung eines Plans für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Mentoring und Coaching: Bedeutung von Mentoren und Coaches in der Entwicklung als Führungskraft

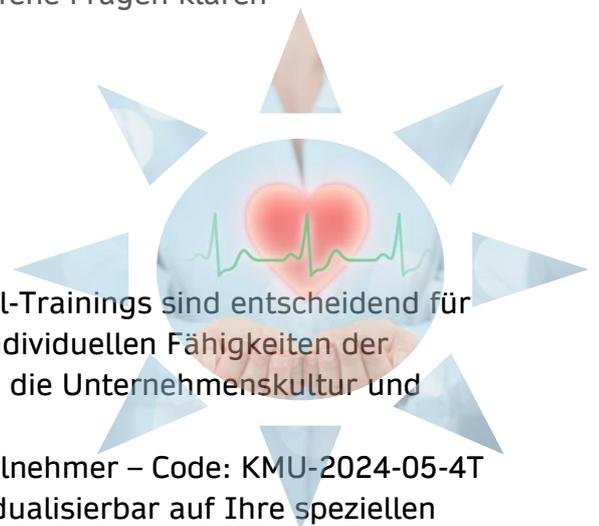
• **Abschluss und Feedback**

- Reflexion des Workshops: Diskussion über Lernerfahrungen und Erkenntnisse

- Feedbackrunde: Anregungen zur Verbesserung des Workshops und offene Fragen klären

Purpose: Führungskräfteentwicklung und Leadership-Skill-Trainings sind entscheidend für den Erfolg Ihrer Organisation. Sie fördern nicht nur die individuellen Fähigkeiten der Führungskräfte, sondern stärken auch Teams, verbessern die Unternehmenskultur und tragen zur langfristigen Wettbewerbsfähigkeit bei.

4-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, max. 8 Teilnehmer – Code: KMU-2024-05-4T
Option: 2-Tages-Kompakt-Variante ist möglich und individualisierbar auf Ihre speziellen Themen.



6 Workshop Teambuilding/Team-Coaching - Kompetenzen entwickeln/stärken

BESCHREIBUNG

Vorteile von Teambuilding-Workshops sind:

Stärkung des Teamgeists

Fördert den Zusammenhalt und die Identifikation mit dem Team.
Stärkt das Vertrauen unter den Teammitgliedern.

Verbesserung der Kommunikation

Erleichtert den Austausch von Ideen und Informationen.

Reduziert Missverständnisse und fördert offene Diskussionen.

Erhöhung der Motivation

Schafft ein positives Arbeitsumfeld, welches die Mitarbeitermotivation steigert.

Bindet die Mitarbeiter emotional an ihre Aufgaben und Ziele.

Konfliktlösungskompetenz

Schult die Teammitglieder in der konstruktiven Konfliktbewältigung.
Fördert ein besseres Verständnis für unterschiedliche Perspektiven.

Entwicklung von Fähigkeiten
Stärkt soziale und kooperative Fähigkeiten wie Teamarbeit und Problemlösung.

Bietet Gelegenheiten, neue Führungs- und Kooperationsstile zu erlernen.

Kreativitätsförderung

Regt kreatives Denken und innovative Lösungen an.

Ermutigt die Teammitglieder, außerhalb ihrer gewohnten Denkmuster zu agieren.

Steigerung der Effizienz

Optimiert die Zusammenarbeit, was zu einer höheren Produktivität führt.
Klarere Rollenverteilung und Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams.

DETAILS - Workshop Teambuilding Kompetenzen entwickeln und stärken

- Einführung in Teambuilding
 - Definition von Teambuilding: Warum ist Teambuilding wichtig?
 - Ziele des Workshops: Was möchten die Teilnehmer lernen und erreichen?
- Teamdynamiken verstehen
 - Phasen der Teamentwicklung nach Tuckman: Forming, Storming, Norming, Performing und Adjourning.
 - Rollen im Team: Verschiedene Teamrollen (z.B. Anführer, Macher, Unterstützer) und deren Bedeutung
- Kommunikation im Team
 - Effektive Kommunikationstechniken: Aktives Zuhören, klare Ausdrucksweise, Nonverbale Kommunikation
 - Feedback geben und empfangen: Konstruktives Feedback zur Verbesserung des Teamklimas.
- Vertrauen und Beziehung aufbauen
 - Die Bedeutung von Vertrauen: Wie Vertrauen das Team stärkt und die Zusammenarbeit verbessert
 - Teambuilding-Übungen: Praktische Übungen zur Förderung von Vertrauen und Beziehungen
- Konfliktmanagement
 - Konfliktursachen identifizieren: Häufige Konflikte und deren Ursachen.
 - Lösungsansätze: Strategien zur konstruktiven Konfliktlösung
- Zusammenarbeit im interdisziplinären Team
 - Rollen und Verantwortlichkeiten: Klärung der unterschiedlichen Rollen innerhalb des Teams
 - Interprofessionelle Zusammenarbeit: Bedeutung der Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Gesundheitsberufen
- Gemeinsame Ziele und Werte entwickeln
 - Zielsetzung im Team: Entwicklung klarer, gemeinsamer Ziele und Visionen.

Feedback-Kultur schaffen

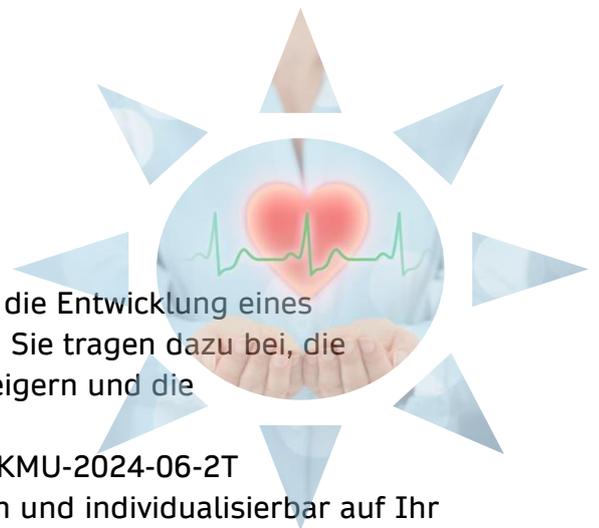
Fördert eine Kultur des konstruktiven Feedbacks und der Wertschätzung. Unterstützt kontinuierliches Lernen und Wachstum aller Teammitglieder.

- Werteschärfung: Identifikation und Integration gemeinsamer Werte in die Teamarbeit.
- Stressbewältigung im Team
- Stressoren im Arbeits- und Projektumfeld: Erkennen von Stressfaktoren und deren Auswirkungen auf das Team
- Unterstützung im Team: Strategien zur gegenseitigen Unterstützung bei Stresssituationen
- Teamentwicklungsübung
 - Teamaktivitäten: Praktische Übungen und Spiele zur Verbesserung der Teamdynamik und -zusammenarbeit
 - Reflexion der Übungen: Austausch über persönliche Eindrücke und Lernerfahrungen
- Nachhaltige Teamentwicklung
 - Aktionspläne erstellen: Entwicklung von konkreten Maßnahmen zur langfristigen Teamentwicklung
 - Follow-Up und Evaluierung: Möglichkeiten zur Nachverfolgung der Teamziele und -fortschritte
- Abschluss und Feedback
 - Reflexion des Workshops: Diskussion über das Gelernte und die Anwendung im Alltag
 - Feedbackrunde: Offene Diskussion über persönliche Eindrücke und Verbesserungsvorschläge

Purpose: Teambuilding-Workshops sind entscheidend für die Entwicklung eines leistungsfähigen, kooperativen und harmonischen Teams. Sie tragen dazu bei, die Arbeitsatmosphäre zu verbessern, die Produktivität zu steigern und die Mitarbeiterzufriedenheit langfristig zu erhöhen.

2-Tages-Workshop – mindestens 1 Team (ab 4 TN), Code KMU-2024-06-2T

Optionen: Auf Anfrage 1-Tages-Kompakt-Variante möglich und individualisierbar auf Ihr Team.



7 Workshop Change Prozesse initiieren und umsetzen

BESCHREIBUNG

Change Prozesse sind notwendig und helfen, folgende Aspekte zu verbessern und zu unterstützen:

Qualitätsverbesserung: Change Prozesse helfen dabei, Excellence-Standards kontinuierlich zu erhöhen, indem sie neue Standards, Praktiken und Technologien einführen.

Anpassung an neue Entwicklungen: Die Wirtschaft unterliegt ständigen Veränderungen, sei es durch gesetzliche Vorgaben, neue Prozessmethoden oder technologische Innovationen. Change-Management ermöglicht eine effektive Anpassung an diese Entwicklungen.

Mitarbeitermotivation und -beteiligung: Durch gut strukturierte Change Prozesse können Mitarbeiter aktiv in den Veränderungsprozess einbezogen werden, was ihre Motivation und Zufriedenheit steigert.

Effizienzsteigerung: Änderungen in der Organisation von Abläufen oder der Einsatz neuer Technologien können die Effizienz erhöhen, was sowohl der Führung als auch den Mitarbeitenden zugutekommt.

Risikominimierung: Change Prozesse helfen, Risiken zu identifizieren und zu steuern, die mit Veränderungen einhergehen, etwa durch entsprechende Schulungen und Unterstützung der Mitarbeiter.

Nachhaltigkeit: Langfristige Veränderungen müssen gut geplant und umgesetzt werden, um sicherzustellen, dass die neuen Praktiken und Standards dauerhaft etabliert werden.

DETAILS – Change Prozesse initiieren und umsetzen

- **Einführung in Veränderungsmanagement**
 - Definition und Bedeutung von Veränderungsprozessen: Warum sind Veränderungen notwendig?
 - Ziele des Workshops: Was möchten die Teilnehmer lernen und erreichen?
- **Grundlagen des Veränderungsmanagements**
 - Theorien des Veränderungsmanagements: Überblick über Modelle wie Kotter's 8-Stufen-Modell und das ADKAR-Modell
 - Typen von Veränderungen: Strategische, strukturelle, prozessuale und kulturelle Veränderungen
- **Veränderungsbedarf erkennen**
 - Identifikation von Veränderungsbedarf: Wege zur Analyse und Beurteilung des Ist-Zustands
 - Stakeholder-Analyse: Wer ist betroffen und wird durch die Veränderung beeinflusst?
- **Kommunikation im Veränderungsprozess**
 - Kommunikationsstrategien: Transparente und offene Kommunikation als Schlüssel zum Erfolg
 - Informationskanäle und -tools: Wie und wann informieren?
- **Widerstände verstehen und überwinden**
 - Ursachen für Widerstand: Psychologische und strukturelle Widerstände im Veränderungsprozess
 - Strategien zur Überwindung von Widerständen: Einbindung von Stakeholdern, positive Kommunikation
 - Change-Management-Teams bilden
 - Rollen und Verantwortlichkeiten: Bildung eines effektiven Veränderungsteams
 - Teamarbeit und Zusammenarbeit: Bedeutung der Kollaboration im Veränderungsprozess.
- **Implementierung des Veränderungsprozesses**
 - Planung der Umsetzung: Entwicklung eines klaren Aktionsplans mit Meilensteinen
 - Werkzeuge und Methoden: Techniken zur Projektplanung und -überwachung

- **Training und Schulung**
 - Schulung der Mitarbeiter: Notwendigkeit von Trainings und Weiterbildungen in Change-Prozessen
 - Ressourcen bereitstellen: Informationen, Materialien und Unterstützung für Mitarbeiter
- **Erfolgsmessung und Feedback**
 - KPIs zur Erfolgsmessung: Welche Kennzahlen sind relevant?
 - Feedbackschleifen: Regelmäßige Evaluation und Anpassung des Prozesses
 - Nachhaltigkeit von Veränderungen sichern
 - Integration der Veränderungen: Wie Veränderungen in die Unternehmenskultur überführt werden
 - Nachhaltigkeitsstrategien: Sicherstellung, dass die Veränderungen langfristig bestehen bleiben
- **Praxisorientierte Übungen**
 - Fallstudien und Rollenspiele: Analyse von erfolgreichen und gescheiterten Veränderungsprozessen.
 - Gruppendiskussionen: Austausch von Erfahrungen und Best Practices unter den Teilnehmern
- **Abschluss und Feedback**
 - Reflexion des Workshops: Diskussion über das Gelernte und die direkte Anwendung im beruflichen Kontext
 - Feedbackrunde: Offene Diskussion über persönliche Eindrücke und Anregungen zur Verbesserung des Workshops

Purpose: Viele Unternehmen sind schon ganz gut mit Change Prozessen vertraut. Klassischerweise geht es darum, Mitarbeiter im Umgang mit neuen Systemen zu schulen und ihnen das notwendige Wissen über die Veränderung zu vermitteln. Nichts ist frustrierender, als den Willen zu haben, eine Veränderung durchzuführen aber nicht zu wissen, wie. 3-Tages-Workshop – minimal 4 Teilnehmer, maximal 8 Teilnehmer, Code: KMU2024-07-3T
Optionen: Verkürzte Workshop-Varianten (1- oder 2 Tage) nach Ihren individuellen Herausforderungen auf Anfrage.

8 Workshop Strategische Planung modifizieren im Unternehmen – wie geht das?

BESCHREIBUNG

Die Vorteile dieses Workshops liegen in der Bildung von Klarheit über langfristige Ziele, die Erarbeitung einer eindeutigen Vision und zukunftsorientierten Zielsetzungen für Ihre Organisation. **Festlegung von Prioritäten, um Ressourcen gezielt einsetzen zu können.** Einbindung der gesamten Leitungen und Teams. Förderung der Mitarbeitenden. Durch die Einbindung entsteht die Steigerung des Engagements aller Beteiligten. Nutzung der Erfahrungen und Perspektiven aller Beteiligten für eine umfassende und effiziente Strategie. Stärkung der Kommunikationsstrukturen. Offener Dialog über Herausforderungen und Identifikation von Risiken und Chancen! Analyse der internen und externen branchenspezifischen Herausforderungen. Frühzeitiges Erkennen von Trends und Entwicklungen zur Verbesserung der Ressourcenplanung. Planung von Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten für Mitarbeiter und Führungskräfte zur Sicherstellung einer qualifizierten und hochmotivierten Belegschaft. Integration von Best Practices. Stärkung der Marktposition durch strategische Planung.

DETAILS - Workshop Strategische Planung modifizieren

- **Einführung in strategische Planung**
 - Definition und Bedeutung: Was ist strategische Planung und warum ist sie so wichtig?
 - Ziele des Workshops: Was möchten die Teilnehmer lernen und erreichen?
- **Grundlagen der strategischen Planung**
 - Ziele und Visionen: Wie formuliert man klare Ziele und eine prägnante Vision für die Organisation?
 - SWOT-Analyse: Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken der Organisation identifizieren
- **3. Stakeholder-Analyse**
 - Identifikation der Stakeholder: Wer sind die relevanten Akteure (Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, öffentlicher Raum)?
 - Bedürfnisse und Erwartungen: Wie erfasst man die Erwartungen der Stakeholder?
- **Umfeldanalyse**
 - Markt- und Umfeldanalysen: Trends, gesetzliche Vorgaben, demographische Veränderungen.
 - Wettbewerbsanalyse: Stärken und Schwächen der Wettbewerber berücksichtigen
- **Zielsetzungsprozess**
 - SMART-Ziele definieren: Entwicklung spezifischer, messbarer, erreichbarer, relevanter und zeitgebundener Ziele.
 - Priorisierung von Zielen: Welche Ziele sind am wichtigsten und sollten zuerst angegangen werden?
- **Strategien entwickeln**
 - Strategien zur Zielerreichung: Welche Maßnahmen und Initiativen sind notwendig, um die Ziele zu erreichen?
 - Ressourcenzuweisung: Wie werden Ressourcen (Personal, Budget) für die Umsetzung bereitgestellt?

- **Implementierungsplanung**
 - Aktionspläne erstellen: Schritte zur Umsetzung der Strategien mit klaren Verantwortlichkeiten.
 - Zeitpläne definieren: Meilensteine und Fristen festlegen.
- **Mitarbeitereinbindung**
 - Einbindung der Mitarbeiter: Wie können Teammitglieder aktiv in den Planungsprozess integriert werden?
 - Change-Management: Strategien zur Unterstützung der Mitarbeiter während der Veränderungsprozesse
- **Monitoring und Evaluierung**
 - Erfolgskontrolle: Welche Kennzahlen und Indikatoren werden zur Fortschrittsbewertung genutzt?
 - Feedbackschleifen einrichten: Regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Strategie basierend auf den Ergebnissen
- **Best Practices und Fallstudien**
 - Erfahrungen anderer Organisationen: Analyse von konkreten Beispielen erfolgreicher strategischer Planungen
 - Gruppenarbeit: Teilnehmer teilen ihre eigenen Erfahrungen und diskutieren Herausforderungen
- **Zukunftsorientiertes Denken**
 - Innovationsförderung: Wie kann innovative Dienstleistungserbringung in die strategische Planung integriert werden?
 - Technologischer Fortschritt: Chancen durch Digitalisierung und technologische Entwicklungen im Gesundheitswesen
- **Abschluss und Feedback**
 - Reflexion des Workshops: Diskussion darüber, was die Teilnehmer gelernt haben und wie sie das Gelernte umsetzen können
 - Feedbackrunde: Anregungen zur Verbesserung des Workshops und offene Fragen klären

Purpose: Ein Workshop für strategische Planung in Ihrer Organisation bietet nicht nur die Möglichkeit, klare Ziele zu setzen und Ressourcen effizienter zu verwalten, sondern fördert auch das Engagement des gesamten Teams. So wird die Grundlage für eine qualitativ hochwertige Performance gelegt.

2-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, maximal 8 Teilnehmer, Code: KMU2024-08-2T
Optionen: Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.

9 Workshop/Coaching – On-the-Job-Begleitung – so gelingt es garantiert!

BESCHREIBUNG

Vorteile eines Workshops für Paten des „On-the-Job-Begleiter“ Formates.

Stärkung der Mentoring-Kompetenzen

Verbesserung der Fähigkeiten der Paten, Wissen und Erfahrungen effektiv weiterzugeben.

Einsatz von Didaktik und Pädagogik zur gezielten Unterstützung neuer Mitarbeiter.

Verbesserte Integration neuer Mitarbeiter

Schnellere Einarbeitung und Anpassung neuer Mitarbeiter ins Team.

Förderung einer positiven Unternehmenskultur durch persönliche Betreuung.

Erhöhung der Teamdynamik

Stärkung des Zusammenhalts im Team durch die enge Zusammenarbeit zwischen Paten und neuen Mitarbeitern.

Verbesserung der Kommunikation und des Informationsaustauschs.

Förderung von Feedback-Kultur

Ermutigung zu konstruktivem Feedback, das Wachstum und Entwicklung fördert.

Stärkung der offenen Kommunikation zwischen Paten und anderen Teammitgliedern.

Bessere Qualifikation der Paten

Vermittlung von Strategien zur effektiven Anleitung und Unterstützung.

Schulung in spezifischen Fähigkeiten, um den Paten-Status besser auszufüllen.

DETAILS – Workshop - Coaching / On-the-Job-Begleitung
„Wie begleitet man in der Rolle als Pate Bewerber in Probearbeit und Mitarbeitende beim Einstieg in den Job?“

- **Einführung in die Rolle des Paten**
 - Bedeutung und Verantwortung eines Paten
 - Erwartungen an die Rolle
 - Auswirkungen auf die Einarbeitung neuer Mitarbeitender
- **Kommunikative Fähigkeiten**
 - Aktives Zuhören und Feedback geben
 - Klärung von Fragen und Unsicherheiten
 - Konstruktive Kommunikation mit neuen Kollegen
- **Orientierung und Einarbeitung**
 - Überblick über die wichtigsten Schritte der Einarbeitung
 - Erstellung eines Einarbeitungsplans (z.B. Zeitrahmen, Meilensteine)
 - Informationen zu wichtigen Prozessen und Abläufen in der Organisation und dem Unternehmen
- **Fachliche Anleitung**
 - Vermittlung von grundlegendem Fachwissen
 - Demonstration von praktischen Fähigkeiten und Techniken
 - Einweisung in die Nutzung von Arbeitsmitteln und -technologien
- **Mentale und emotionale Unterstützung**
 - Umgang mit Stress und Ängsten bei neuen Mitarbeitern
 - Förderung von Teamgeist und Integration ins Team
 - Strategien für positive Motivation und Unterstützung
- **Kulturelle Sensibilität und Diversität**
 - Umgang mit kulturellen Unterschieden
 - Sensibilisierung für Diversität im Team
 - Förderung einer positiven Atmosphäre

Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit

Neue Mitarbeiter fühlen sich besser unterstützt, was ihre Zufriedenheit und Bindung an das Unternehmen steigert.

Positive Erfahrungswerte wirken sich langfristig auf das Arbeitsumfeld aus.

Kontinuierliche Verbesserung der Arbeitsabläufe

Patent können wertvolles Feedback geben, das zur Optimierung von Arbeitsprozessen beiträgt.

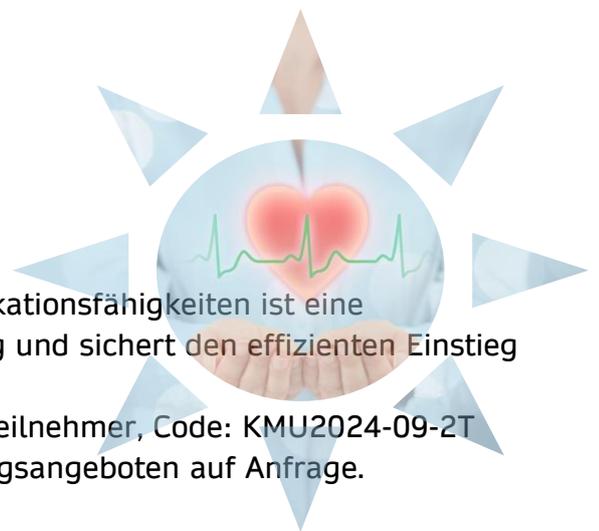
Förderung von Innovation und Best Practices durch kontinuierliches Lernen und Teilen von Erfahrungen.

- **Feedback- und Evaluationsprozesse**
 - Bedeutung regelmäßiger Feedbackgespräche
 - Methoden zur Evaluation des Einarbeitungsprozesses
 - Anpassungen basierend auf Feedback der neuen Mitarbeitenden
- **Rechtliche Grundlagen**
 - Wichtige rechtliche Rahmenbedingungen, Standards (SOPs, QM, Arbeitssicherheit)
- **Praktische Übungen**
 - Rollenspiele zur Simulation von Einarbeitungssituationen
 - Gruppenarbeiten zur Erarbeitung von Lösungsansätzen bei Herausforderungen
- **Abschluss und Ausblick**
 - Zusammenfassung der Workshop-Inhalte
 - Erstellung eines Aktionsplans für die eigene Rolle als Pate
 - Austausch von Erfahrungen und Best Practices
- **Materialien und Hilfsmittel**
- **Präsentationen und Handouts**
- **Vorlagen für Einarbeitungspläne**
- **Checklisten für Feedbackgespräche**

Purpose: Die Verbesserung der Führungs- und Kommunikationsfähigkeiten ist eine entscheidende Investition in die Qualität der Einarbeitung und sichert den effizienten Einstieg eines Trainees und das Wohlbefinden aller Beteiligten.

2-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer, Code: KMU2024-09-2T

Optionen: Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.



10 Seminar Personal gewinnen und Personal langfristig binden

BESCHREIBUNG

Vorteile eines Workshops zur Personalgewinnung und HR-Marketingstrategien

Optimierung der Rekrutierungsprozesse

Verbesserung der Methoden zur Identifizierung und Ansprache von Talenten.

Entwicklung klarer und effektiver Stellenbeschreibungen und Auswahlprozesse.

Steigerung der Arbeitgebermarke
Stärkung der Außenwahrnehmung als attraktiver Arbeitgeber.

Entwicklung von Kommunikationsstrategien, die die Unternehmenswerte und -kultur betonen.

Strategische Nutzung von Social Media

Schulung in der Nutzung von sozialen Medien zur Anwerbung neuer Mitarbeiter.

Entwicklung richtiger Inhalte, um das Interesse potenzieller Bewerber zu wecken.

Förderung interner Talente
Strategien zur Identifikation und Förderung interner Mitarbeiter, die sich weiterentwickeln möchten.
Erstellung von Nachfolgeplänen, um Talente im Unternehmen langfristig zu binden.

Verbesserte Mitarbeiterbindung

Entwicklung von Maßnahmen zur Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit und -loyalität.

Implementierung von Feedback- und Evaluationsmechanismen zur stetigen Verbesserung.

DETAILS – Seminar: HR Recruiting und Personal Marketing

- Seminar Personal gewinnen und Personal langfristig binden
- **Einführung in das Thema**
 - Bedeutung des Recruitings und Personalmarketings in Ihrem Unternehmen
 - Aktuelle Herausforderungen und Trends in Ihrer Branche
 - Bedeutung der Arbeitgebermarke (Employer-Branding)
- **Zielgruppenanalyse**
 - Identifikation der Zielgruppen (z.B. Azubis, Schul-Absolventen, Universitäten, Netzwerke, IHKs, Mentoren und Auszubildende)
 - Verstehen der Bedürfnisse und Erwartungen potenzieller Mitarbeitender
 - Analyse von demografischen und psychografischen Faktoren
 - Recruiting-Strategien
 - Entwicklung einer klaren Recruiting-Strategie
 - Nutzung von unterschiedlichen Rekrutierungskanälen (z.B. Jobportale, soziale Medien, Karrieremessen)
 - Tipps für die Erstellung attraktiver Stellenanzeigen (AI-generierte Texte nutzen)
 - Einsatz von Digitalen Medien
 - Nutzung sozialer Medien und beruflicher Netzwerke (z.B. LinkedIn, Facebook)
 - Employer-Branding durch Online-Präsenz und Content-Marketing (Blogbeiträge, Videos)
 - Durchführung von virtuellen Recruiting-Events
 - Personalmarketing-Techniken
 - Entwicklung einer überzeugenden Arbeitgebermarke
 - Storytelling: Wie erzähle ich die Geschichte unseres Unternehmens?
 - Testimonials und Erfolgsgeschichten von MitarbeiterInnen nutzen
 - Einstellungsprozess
 - Gestaltung eines effizienten und transparenten Einstellungsprozesses

Supportive Unternehmenskultur

Förderung der unterstützenden Kultur, die Mitarbeiter wertschätzt. Strategien zur Schaffung eines positiven Arbeitsumfelds.

Innovative HR-Marketingstrategien

Einführung neuer Ansätze zur Ansprache von Talenten, z.B. durch Employer-Branding oder „Storytelling“.

Nutzung kreativer Kampagnen zur Steigerung des Interesses bei potenziellen Bewerbern.

Messbare Erfolge

Entwicklung von KPIs zur Evaluierung der Wirksamkeit von Rekrutierungs- und Bindungsstrategien. Analyse der Erfolge und Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten.

Networking und Wissensaustausch

Gelegenheit zum Austausch von Best Practices mit anderen Fachleuten der Branche.

Aufbau von wertvollen Kontakten zu Gleichgesinnten in der HR-Community.

Langfristige Perspektive

Strategische Planung zur langfristigen Personalgewinnung und -bindung.

Sicherstellung eines nachhaltigen Wachstums und einer stabilen Belegschaft.

Werden Sie unabhängig von Zeitarbeit und investieren Sie in langfristige Personal-Bindung.

- Bewerbungsgespräche: Vorbereitung, Durchführung und Nachverfolgung
- Onboarding-Prozesse zur Integration neuer Mitarbeiter
- Retention-Strategien
- Maßnahmen zur langfristigen Bindung von Mitarbeitern
- Förderung von Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterzufriedenheit und -engagement messen und verbessern
- Rechtliche Aspekte
- Wichtige rechtliche Rahmenbedingungen im Recruiting
- Umgang mit Datenschutz (DSGVO) bei der Bewerberkommunikation
- Metriken und Erfolgscontrolling
- Wichtige KPIs im Recruiting (Zeit bis zur Einstellung, Cost per Hire)
- Methoden zur Evaluierung des Erfolgs von Recruiting-Kampagnen
- Anpassung strategischer Maßnahmen basierend auf Datenanalysen
- Praktische Übungen und Fallstudien
- Bearbeitung von Praxisfällen zur Entwicklung konkreter Recruiting-Strategien
- Rollenspiele für Bewerbungsgespräche
- Erstellung und Präsentation einer eigenen Recruiting-Kampagne
- Netzwerken und Austausch auf Fachmessen
- Gelegenheiten zum Austausch mit anderen Fachleuten
- Diskussion von Best Practices und Lessons Learned
- Materialien und Hilfsmittel
- Präsentationen und Handouts
- Vorlagen für Stellenanzeigen und Onboarding-Pläne
- Zugang zu Online-Ressourcen und Tools

Purpose: Ein Workshop zur Personalgewinnung und HR-Marketingstrategien ist eine wertvolle Investition in die Zukunft des Unternehmens. Er unterstützt nicht nur die Gewinnung neuer Talente, sondern fördert auch eine nachhaltige Mitarbeiterbindung und eine positive Unternehmenskultur.

2-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, maximal 8 Teilnehmer, Code: KMU2024-10-2T
Optionen: Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.

11 Workshop Selbstmanagement-Prioritäten setzen und Selbstfürsorge

BESCHREIBUNG

Dieser Workshop stärkt die Bildung elementarer Kompetenzen und Selbstorganisationsfähigkeiten. Dies steigert die Effizienz und die Zusammenarbeit in Teams.

Steigerung der persönlichen Produktivität

Förderung effektiver Techniken zur besseren Strukturierung von Aufgaben und Zeitmanagement. Unterstützung bei der Identifizierung und Fokussierung auf die wichtigsten Aufgaben.

Verbesserung der

Entscheidungsfähigkeit

Erlernen von Methoden zur Priorisierung von Aufgaben, um fundierte Entscheidungen zu treffen. Entwicklung eines klaren Rahmens zur Abwägung von Aufgaben und Zielen.

Erhöhung des Selbstbewusstseins

Stärkung des Bewusstseins für eigene Bedürfnisse und Grenzen. Förderung einer positiven Selbstwahrnehmung durch Selbstreflexion.

Förderung von Selbstfürsorge

Entwicklung von Strategien zur Integration von Selbstfürsorge in den Alltag.

Identifikation und Implementierung gesunder Gewohnheiten, um das Wohlbefinden zu fördern.

Stressreduktion

Erlernen von Techniken zur Stressbewältigung, die zu einem ruhigen und fokussierten Geist führen.

Strategien zur Vermeidung von Überlastung und Burnout.

DETAILS - Workshop Wie organisiere ich meinen Arbeits- und Lebens-Alltag mit gesunden Routinen und einem sinnvollen Zeitmanagement)

- **Einführung in Selbstmanagement**
 - Definition und Bedeutung von Selbstmanagement
 - Vorteile von effektivem Selbstmanagement
- **Grundlagen gesunder Routinen**
 - Bedeutung von Routinen im Alltag
 - Unterschied zwischen guten und schlechten Gewohnheiten
 - Praktische Übungen zur Identifikation von bestehenden Routinen
- **Zeitmanagement-Techniken**
 - Eisenhower Matrix: Dringend vs. Wichtig
 - Pomodoro-Technik: Fokussierte Arbeitsphasen
 - und viele weitere geeignete Formate
 - Prioritäten setzen: Methoden zur Aufgaben-Priorisierung
- **Erstellung einer persönlichen Zeitplanung**
 - Wochen- und Tagesplan erstellen
 - Zeitblockierung für fokussierte Arbeit und Pausen
 - Tools und Apps zur Unterstützung des Zeitmanagements
- **Gesunde Lebensgewohnheiten integrieren**
 - Ernährung und deren Einfluss auf das Energielevel
 - Sport und Bewegung in den Alltag integrieren
 - Stressmanagement und Entspannungstechniken
- **Achtsamkeit und Selbstreflexion**
 - Bedeutung von Achtsamkeit für das Selbstmanagement
 - Techniken zur Selbstreflexion und -bewertung
 - **Journaling:** Gedanken und Fortschritte festhalten

Verbesserung des Zeitmanagements

Effizientere Planung und Organisation des Alltags, um Zeitfresser zu minimieren. Erhöhung der eigenen Flexibilität, um unerwarteten Herausforderungen besser zu begegnen.

Stärkung der Resilienz

Entwicklung von Fähigkeiten, um mit Rückschlägen und Veränderungen besser umzugehen. Förderung einer positiven Einstellung, die es ermöglicht, Herausforderungen gelassener zu begegnen.

Bessere Work-Life-Balance

Unterstützung bei der Schaffung eines Gleichgewichts zwischen beruflichen Anforderungen und persönlichen Bedürfnissen. Ergebnisse, die zu erhöhter Lebenszufriedenheit und -qualität führen.

Förderung zwischenmenschlicher Beziehungen

Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten, die für den Austausch mit Kollegen und Führung wichtig sind. Stärkung von Beziehungen durch effektives Selbstmanagement und Empathie.

Langfristige persönliche Entwicklung

Etablierung einer kontinuierlichen Lernkultur, die persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördert. Aufbau einer soliden Grundlage für die Umsetzung zukünftiger Ziele.

- Hindernisse und Stolpersteine erkennen
- Identifikation individueller Zeitfresser
- Strategien zur Überwindung von Prokrastination
- Umgang mit Ablenkungen und Störungen
- Motivation und Zielsetzung
- **SMART-Ziele:** Effektive Zielsetzung
- Intrinsische versus extrinsische Motivation
- **Visualisierungstechniken zur Zielverwirklichung**
 - Interaktive Übungen und Gruppenarbeit
 - Rollenspiele und Simulationen zu Zeitmanagement-Szenarien
 - Austausch über persönliche Erfahrungen und Best Practices
 - Erstellung eines individuellen Aktionsplans
- **Abschluss und Ausblick**
 - Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse
 - Entwicklung einer nachhaltigen Selbstmanagement-Strategie
 - Ressourcen und weitere Literatur für die persönliche Weiterentwicklung
- **Praktische Materialien**
 - Handouts und Arbeitsblätter
 - Vorlagen für Zeitpläne und To-Do-Listen
 - Empfehlungen für Apps und Tools

Purpose: Ein Workshop für Selbstmanagement, Prioritäten setzen und Selbstfürsorge bietet eine wertvolle Gelegenheit, persönliche Fähigkeiten zu entwickeln, Stress zu reduzieren und das allgemeine Wohlbefinden zu steigern. Die Teilnehmer profitieren von praktischen Werkzeugen und Strategien, die sowohl ihre berufliche als auch ihre persönliche Lebensqualität verbessern.

1-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer, Code: KMU2024-11-1T
Optionen: Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.

12 Workshop – Supervision und Coaching

BESCHREIBUNG

Supervision in der Organisation bietet zahlreiche Vorteile, die sowohl für die Führungskräfte als auch für die Mitarbeitenden und Teams und von großer Bedeutung sind.

Verbesserung der Leistung

Reflexion von Handlungen: Mitarbeitende können ihre Arbeitsabläufe kritisch hinterfragen und Methoden zur Verbesserung entwickeln.

Fallbesprechungen: Durch die Analyse konkreter Fälle können effektivere Lösungsansätze gefunden werden.

Emotionale Unterstützung

Stressbewältigung: Supervision bietet einen geschützten Raum, um emotionale Belastungen zu besprechen und zu verarbeiten.

Prävention von Burnout:

Regelmäßige Reflexion und Unterstützung können helfen, emotionale Erschöpfung zu verhindern.

Stärkung der beruflichen Identität

Berufliche Klarheit: Führungskräfte und Teammitglieder können ihre Rolle innerhalb des Teams und der Institution besser verstehen und definieren.

Wertschätzung und Anerkennung: Supervision fördert das Gefühl, dass die Arbeit wichtig und wertvoll ist.

Förderung der Teamdynamik

Teamentwicklung: Durch Gruppensupervisionen wird der Austausch im Team gefördert, was zu einem besseren Betriebsklima führt.

Konfliktlösung: Teamkonflikte können offen besprochen und konstruktiv gelöst werden.

DETAILS – Supervision und Coaching

Supervision und Coaching ist ein wichtiger Bestandteil der professionellen Weiterentwicklung und Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden

- **Definition und Zielsetzung**
 - Definition: Supervision ist ein **beratender Prozess**, der darauf abzielt, die berufliche Handlungskompetenz von Führungskräften und Mitarbeitenden in Teams zu fördern
 - Coaching ist der **Impulsgeber**. Durch gezielte **Fragetechniken** wird die Lösungsfähigkeit und die Inspiration des Coachees gefördert und die Reflektionsfähigkeit aktiviert
 - Zielsetzung: Verbesserung der Arbeitsqualität, Unterstützung bei der Reflexion der eigenen Workflow-Praxis, Förderung der emotionalen Stabilität und Vermeidung von Burnout
- **Methoden und Formen**
 - Einzel- und Gruppen-Supervision
 - In der Einzel-Supervision werden persönliche Herausforderungen und Fälle behandelt, während in der Gruppen-Supervision der Austausch und die Reflexion im Team gefördert werden
- **Fallbesprechungen:** Konkrete Themen werden analysiert, um Lösungsansätze zu entwickeln und die eigenen Handlungskompetenzen zu reflektieren
- **Kollegiale Beratung:** Ein informeller Austausch zwischen KollegInnen, um diverse Perspektiven auf ein Thema zu gewinnen
- **Inhalte der Supervision**
 - Reflexion von Arbeitssituationen: Analyse von schwierigen Situationen, um Handlungsspielräume zu erkennen
 - **Emotionale Unterstützung:** Begleitung in belastenden Situationen

Supervision fördert die Selbstwahrnehmung und persönliche Entwicklung.

Erhöhung der Mitarbeitermotivation

Engagement und Zufriedenheit: Mitarbeitende, die sich unterstützt fühlen, sind motivierter und zufriedener in ihrer Arbeit.

Bindung an das Unternehmen: Eine gute Supervision kann die Bindung der Mitarbeiter an die Organisation stärken und Fluktuation reduzieren.

Reflexion von Werten im agilen Kontext

Werteorientierung: Supervision ermöglicht eine Vertiefung agiler Fragestellungen, (SaFe, Less) und die Reflexion über Werte und Normen im Workflow.

Praktische Problemlösung

Kreative Lösungsansätze: Supervision fördert kreative Denkprozesse und das Einbringen unterschiedlicher Perspektiven bei der Lösung von Problemen.
Praktische Werkzeuge: Mitarbeitende lernen und entwickeln Methoden, um Herausforderungen im Alltag besser zu bewältigen.

Nachhaltige Qualitätsentwicklung

Langfristige Veränderungen: Die in der Supervision erarbeiteten Einsichten und Lösungen können nachhaltig in den Workflow integriert werden.

Institutionelles Lernen: Die Erfahrungen aus der Supervision fließen in die Weiterbildung und Schulung des gesamten Teams ein.

- **Entwicklung von Handlungskompetenzen:** Schulung in Kommunikation, Konfliktlösung und Teamarbeit
- **Entwicklung persönlicher Ressourcen:** Stärkung von Resilienz, Selbstmanagement und persönlicher Weiterentwicklung
- Bedeutung für den Workflow und die Teamleistung
- **Qualitätssicherung:** Durch Supervision wird Qualität evaluiert und verbessert
- Teamentwicklung: Förderung der Zusammenarbeit und des gegenseitigen Vertrauens im Team
- **Prävention von Burnout:** Unterstützung der Mitarbeitenden in emotional schwierigen Zeiten, um psychische Belastungen zu reduzieren
- **Rolle des Supervisors**
- **-Facilitator:** Unterstützt Führungskräfte und Teammitglieder im Prozess der Reflexion und Entwicklung.
- **Mentor:** Bietet fachliche und persönliche Unterstützung und Anregungen
- **Wegbegleiter:** Steht den Mitarbeitenden als vertrauensvolle Ansprechperson zur Verfügung
- **Ethische Aspekte**
- **Vertraulichkeit:** Garantie für den vertraulichen Umgang mit Themen und Herausforderungen
- **Wertschätzung:** Anerkennung der individuellen Leistungen und Erfahrungen
- Implementierung in Institutionen
- **Institutionelles Konzept:** Einbindung der Supervision in die Strukturen und Abläufe
- **Fortbildungsangebote:** Regelmäßige Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen zur Fortsetzung der Supervisionsarbeit

Supervision und Coaching ist nicht nur ein unverzichtbares Instrument zur individuellen Förderung von Führungskräften und Mitarbeitenden. Supervision und Coaching haben besonders positive Auswirkungen auf die Teamdynamik, den Workflow und die gesamte Organisation. Supervision und Coaching sind ein unverzichtbares Instrument zur Sicherstellung hoher Produktivität und Arbeitsqualität und zur Förderung des Wohlbefindens. 1-Tages-Supervision – ab 4 Teilnehmer, maximal 12 TN, in 2 Gruppen, Code: KMU2024-12-1T
Optionen: Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.

13 Workshop Die talentierte Nachwuchsführungskraft fördern

BESCHREIBUNG

Nachhaltige Entwicklung von Führungskräften bedeutet in erster Linie:

Zukunftssicherung: In allen Branchen wird der Bedarf an qualifizierten Führungskräften in den kommenden Jahren weiter steigen. Durch gezielte Förderung können Organisationen sicherstellen, dass die nächsten Führungsgenerationen gut vorbereitet sind.

Talentbindung: Durch Training und Entwicklungsmöglichkeiten zeigt die Organisation, dass sie in die Fähigkeiten ihrer Mitarbeitenden investiert. Dies kann die Loyalität und das Engagement der Mitarbeitenden steigern.

Stärkung der Führungsfähigkeiten

Kompetenzerweiterung: Nachwuchsführungskräfte erhalten im Training die Möglichkeit, essenzielle Führungsfähigkeiten, Kommunikationsstrategien und Problemlösungskompetenzen zu erlernen und zu vertiefen.

Praktische Anwendung: Durch praxisnahe Übungen und Rollenspiele im Training wird das theoretische Wissen in konkrete Handlungen umgesetzt, wodurch das Selbstbewusstsein und die Handlungskompetenz der Teilnehmenden gestärkt werden.

DETAILS - Workshop – Die talentierte Nachwuchsführungskraft (High Potentials) fördern

Die talentierte Nachwuchsführungskraft im Unternehmen

Einführung in die Führungskompetenzen

- Rolle und Verantwortung der Führungskraft im Unternehmen
- Grundlegende Führungsstile und deren Anwendung im Fachkontext
- Die Bedeutung von Empathie und emotionaler Intelligenz in der Führung
- Selbstreflexion und persönliche Entwicklung
 - Stärken- und Schwächenanalyse: Wo stehe ich als Nachwuchsführungskraft?
 - Entwicklung eines individuellen Führungsstils: Persönliche Werte und Visionen
 - Zielsetzung für die eigene Karriere
- **Kommunikation im Team**
 - Effektive Kommunikation im interdisziplinären Team
 - Aktives Zuhören und Feedback geben: Methoden zur Verbesserung der Kommunikation
 - Konfliktmanagement: Strategien für den Umgang mit Konflikten im Team
- **Teambuilding und Mitarbeitermotivation**
 - Förderung einer positiven Teamkultur
 - Motivationsstrategien für verschiedene Mitarbeitertypen (Human Design Modell)
 - Maßnahmen zur Stressbewältigung und Förderung der Resilienz im Team
- **Führung in Krisensituationen**
 - Krisenmanagement: Strategien und Best Practices
 - Entscheidungsfindung in kritischen Momenten
 - Stressmanagement für Führungskräfte und Teammitglieder

Erhöhung der Team- und Organisationsleistung

Positive Teamdynamik: Gut ausgebildete Führungskräfte können die Mitarbeiterzufriedenheit erhöhen, was zu besserem Teamzusammenhalt und höherer Produktivität beiträgt.

Empathische

Feedbackkultur: Durch Selbstreflektion und Selbstfürsorge entsteht das Bewusstsein für Konfliktlösungspotenzial und vertrauensbildendes, kooperatives Verhalten.

Qualität im Unternehmen:

In jeder Branche führt eine starke Führung zu einer besseren Teamarbeit und einem effektiveren Management, was sich direkt positiv auf die Produktivität auswirkt.

Förderung einer positiven Unternehmenskultur

Wertschätzung und Anerkennung: Durch die Investition in die Entwicklung junger Führungskräfte signalisiert die Organisation, dass sie deren Potenzial anerkennt und schätzt. Dies fördert eine Kultur der kontinuierlichen Entwicklung.

Aufgeschlossenheit und tolerante Integration:

Nachwuchsführungskräfte bringen unterschiedliche Perspektiven und Ideen ein. Durch ihre Förderung kann eine vielfältigere und inklusivere Führungskultur entstehen.

- **Qualitätsmanagement und Handlungsspielräume**
 - Einführung in relevante Qualitätsstandards
 - Verantwortung der Führungskraft für die Qualitätssicherung
 - Werkzeuge zur kontinuierlichen Verbesserung des Workflows
- **Change-Management in der Organisation**
 - Strategien zur Implementierung von Veränderungen
 - Umgang mit Widerständen: Motivation und Unterstützung des Teams
 - Agile Methoden (Selbstorganisation, Selbstverantwortung und Entscheidungsfreude) und deren Anwendung
 - Gesundheitsförderung und Mitarbeiterzufriedenheit
 - Förderung der Work-Life-Balance im Team
 - Maßnahmen zur Gesundheitsförderung für Teammitglieder
 - Bedeutung der Wertschätzung und Anerkennung im Arbeitsumfeld
- **Networking und Mentorship**
 - Bedeutung von Netzwerken in der Organisation und Strategien zum Aufbau
 - Wie finde ich einen Mentor, und wie kann ich Mentorin sein?
 - Austausch zwischen Nachwuchsführungskräften: Best Practices und Erfahrungen
- **Abschluss und Reflexion**
 - Zusammenfassung und Diskussion der wichtigsten Erkenntnisse
 - Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans zur Umsetzung im Alltag
 - Feedback-Runde: Was nehmen die TeilnehmerInnen aus dem Workshop mit?
- **Methodik**
 - Interaktive Methoden: Gruppenarbeiten, Fallstudien, Rollenspiele
 - Diskussionen und Erfahrungsaustausch zwischen den TeilnehmerInnen
 - Input-Vorträge von erfahrenen Führungskräften im Unternehmen

Erfolgreiches Change-Management

Anpassungsfähigkeit: In einem sich ständig verändernden wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Milieu sind agile Führungskräfte notwendig. Ein gezieltes Training bereitet angehende Führungskräfte darauf vor, mit Veränderungen proaktiv umzugehen.

Innovationsförderung: Durch die Förderung junger Talente wird ein kreativer und innovativer Führungsstil unterstützt, der neue Ansätze und Verbesserungen in die Organisation bringt.

Networking und interdisziplinärer Austausch Aufbau von Beziehungen:

Trainings bieten Gelegenheiten zum Networking mit anderen Nachwuchsführungskräften und erfahrenen Führungspersönlichkeiten, was den Austausch von Best Practices und Erfahrungen fördert.

Wissenstransfer: Durch den Austausch von Wissen und Erfahrungen entsteht ein learning community, die für alle Beteiligten von Vorteil ist.

Purpose: Die Förderung von Nachwuchsführungskräften durch gezielte Trainings ist entscheidend für die langfristige Stabilität und Qualität und der langfristigen Mitarbeiterbindung durch Identifikation mit der Organisation und deren Zielen. Es ermöglicht nicht nur das persönliche und berufliche Wachstum der Teilnehmenden, sondern trägt auch zur Verbesserung der Organisation als Ganzes bei, indem es eine starke, kompetente und engagierte Führungskräftebasis schafft. Dies hat direkte positive Auswirkungen auf die Leistung, die Qualität und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.

2-Tages-Workshop – mindestens 4 Teilnehmer, max. 12 Teilnehmer, Code KMU-2024-11-2T
Optionen: Verkürzte 1-Tages-Workshop-Variante nach Ihren individuellen Herausforderungen und/oder Paketpreis in Kombination mit anderen Trainingsangeboten auf Anfrage.



14 Aktuelle Preisliste für unsere Leistungen**

Seminar-Code	Preis in Euro*	Preis in €* für zusätzliche Teilnehmer (> 10 TN)	Optionen
KMU-2024-01-2T	3.798,00	498,00	1-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-02-3T	4.898,00	---	1-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-03-2T	3.798,00	498,00	1-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-04-2T	3.798,00	498,00	1-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-05-2T	3.798,00	---	1-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-06-2T	3.798,00	---	1-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-07-3T	4.898,00	---	1 oder 2-Tages-Seminar auf Anfrage
KMU-2024-08-2T	3.798,00	---	Paketpreis mit weiteren Modulen auf Anfrage
KMU-2024-09-2T	3.798,00	498,00	Paketpreis mit weiteren Modulen auf Anfrage
KMU-2024-10-2T	3.798,00	---	Paketpreis mit weiteren Modulen auf Anfrage
KMU-2024-11-1T	2.125,00	498,00	Paketpreis mit weiteren Modulen auf Anfrage
KMU-2024-12-1T	998,00	498,00	Paketpreis mit weiteren Modulen auf Anfrage
KMU-2024-13-2T	3.798,00	498,00	1-Tages-Seminar und/oder Paketpreis auf Anfrage

**Gültig ab Veröffentlichung im November 2024

*zuzgl. gesetzlicher MwSt. 19%

*zuzgl. Reisekosten: Spesen für Hotel und Anreise (nach Gebot der üblichen Verhältnismäßigkeit)

Seminar-Zeiten

Montag-Samstag von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr

sonstige Aufwendungen

Kosten für Seminarmaterial, Flipchart, Beamer und Verpflegung/Getränke für Teilnehmer und Dozenten stellt das Unternehmen.

Das Unternehmen stellt geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung.

Buchungsmodalitäten und Rabatte

- Bucht der Auftraggeber innerhalb eines Jahres 2 oder 3 Seminare, gewähren wir einen Nachlass von 20% auf die Nettopreise der angebotenen Seminare unserer Honorartabelle wie oben dargestellt.
- Weitere Vereinbarungen, wie Paketpreise oder verkürzte Seminardauer auf 1- oder 2 Tages-Seminare können individuell getroffen werden und sind nur im genannten Angebotszeitraum gültig.
- Wir können Ihr Unternehmen ggf. auch mit weiteren qualifizierten Trainern aus unserem Netzwerk unterstützen, z.B. bei speziellen Herausforderungen oder Themen.

Kommen Sie rechtzeitig auf uns zu! Wir sind für Sie da.

Sie erreichen uns auch telefonisch unter:

Birgit Gura - 0176-99549783 oder Gunilla von Berchem - 0176-82027355

Sie können gerne Ihre Anfrage auch über die [Homepage](#) an uns richten.

➤ Anmeldeformular

Profiles Beratung Training & Coaching; Korbinianstraße 48, 80807 München,



0176-99549783 oder 0176-82027355



<https://www.profiles-beratung.com>

Anmeldung zu folgendem Seminar:

		Anzahl Teilnehmer
Seminar-Code:		

Daten:

Firma:

Name und Position:

Telefonnummer Ansprechpartner:

Straße:

E-Mail-Adresse:

PLZ und Ort:

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Profiles Beratung GbR erkläre ich mich einverstanden.

Ort, Datum: _____

Bitte senden Sie den Scan Ihrer Anmeldung per E-Mail an:

Birgit.Gura@Profiles-Beratung.com

Ihre Buchung können Sie auch bequem über die [Homepage](#) tätigen.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

15 Allgemeine Geschäftsbedingungen

AGB für Unternehmensberatung, Management-Trainings und Seminare

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Profiles Beratung GbR

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen („AGB“) gelten für alle Verträge, Lieferungen und sonstigen Leistungen der Profiles Beratung GbR, Anschrift: Korbinianstraße 48, 80807 München, (nachstehend: auch „Profiles Beratung“ genannt), gegenüber ihren Kunden. Abweichenden Geschäftsbedingungen der Kunden wird hiermit widersprochen. Solche abweichenden Bedingungen erkennt Profiles Beratung nur an, wenn dies ausdrücklich und schriftlich vereinbart wurde.

Die AGB bestehen aus den Allgemeinen Bestimmungen (I.) sowie den Besonderen Bestimmungen für die Unternehmensberatung (II.), für Trainings- oder Seminarveranstaltungen (III.) und den Online-Shop (IV.). Der Kunde kann diese AGB unter www.profilesberatung.com/agb abrufen und ausdrucken oder durch eine E-Mail an birgit.gura@profilesberatung.com in schriftlicher Form anfordern.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Allgemeines

(1) Profiles Beratung GbR richtet sich mit den Angeboten ausdrücklich nicht an Verbraucher i.S.d. § 13 BGB. Durch den Vertragsabschluss bestätigt der Kunde, dass er die von Profiles Beratung GbR zu erbringenden Dienstleistungen bzw. die von Profiles Beratung GbR erstellten Unterlagen für seine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit beauftragt bzw. erwirbt.

(2) Nebenabreden sollen schriftlich vereinbart werden; individuelle Abreden haben stets Vorrang.

(3) Die Geschäftsbeziehungen zwischen Profiles Beratung GbR und den Kunden unterliegen dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

(4) Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist, wenn der Kunde Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts, öffentlich-rechtliches Sondervermögen

oder im Inland ohne Gerichtsstand ist, München. Profiles Beratung GbR ist darüber hinaus berechtigt, den Kunden an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen.

§ 2 Umsatzsteuer und Zahlung

(1) Die vereinbarten Honorare bzw. Preise verstehen sich, wenn nicht anders angegeben, netto zuzüglich Umsatzsteuer.

(2) Zahlungsverpflichtungen der Kunden sind, wenn nicht anders vereinbart, innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung zur Zahlung fällig. Kommt ein Kunde mit seinen Zahlungsverpflichtungen in Verzug, so kann Profiles Beratung GbR nach den gesetzlichen Bestimmungen Schadenersatz verlangen und/oder vom Vertrag zurücktreten.

(3) Profiles Beratung GbR stellt dem Kunden stets eine Rechnung aus. Beim Erwerb von Dokumenten über den Online-Shop darf Profiles Beratung GbR die Rechnung auch als pdf-Datei per E-Mail übermitteln.

§ 3 Haftung

(1) Profiles Beratung GbR haftet für Sach- und Rechtsmängel nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Schadenersatzansprüche außerhalb der Haftung für Sach- und Rechtsmängel kann ein Kunde gegenüber Profiles Beratung GbR nur bei Vorsatz oder grob fahrlässigem Verhalten geltend machen. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit und bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Außer bei Vorsatz, grober Fahrlässigkeit und Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit ist die Haftung von Profiles Beratung GbR der Höhe nach auf die bei Vertragsschluss typischerweise vorhersehbaren Schäden begrenzt.

(3) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz und sonstigen zwingenden gesetzlichen Vorschriften bleibt unberührt.

§ 4 Aufrechnung und Zurückbehaltungsrecht

Das Recht zur Aufrechnung steht dem Kunden nur zu, wenn die Gegenansprüche von Profiles Beratung GbR anerkannt oder rechtskräftig festgestellt sind. Zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts ist der Kunde nur insoweit befugt, als sein Gegenanspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.

§ 5 Datenschutz

(1) Dem Kunden ist bekannt und er willigt darin ein, dass die zur Abwicklung des Auftrags erforderlichen persönlichen Daten von Profiles Beratung GbR auf Datenträgern gespeichert

werden. Der Kunde stimmt der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner personenbezogenen Daten ausdrücklich zu. Die gespeicherten persönlichen Daten werden von Profiles Beratung GbR selbstverständlich vertraulich behandelt. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten des Kunden erfolgt unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Telemediengesetzes (TMG).

(2) Persönliche Informationen können bei vorheriger ausdrücklicher Einwilligung des Kunden auch dazu verwendet werden, um über Produkte, Marketingmaßnahmen und sonstige Dienstleistungen zu informieren.

(3) Dem Kunden steht das Recht zu, seine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Profiles Beratung GbR ist in diesem Fall zur sofortigen Löschung der persönlichen Daten des Kunden verpflichtet. Bei laufenden Vertragsbeziehungen erfolgt die Löschung nach deren Ende.

II. BESONDERE BESTIMMUNGEN UNTERNEHMENSBERATUNG

§ 6 Beauftragung, Feststellung der Auftragsbeendigung

(1) Die Aufgabenstellung, die Vorgehensweise, die Art der Arbeitsergebnisse sowie die Vergütung werden durch eine schriftliche Vereinbarung zwischen Profiles Beratung GbR und dem Kunden festgelegt. Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen der Aufgabenstellung, der Vorgehensweise und der Art der Arbeitsergebnisse bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung.

(2) Die Leistungen von Profiles Beratung GbR sind erbracht, wenn die erforderlichen Analysen, die sich daraus ergebenden Schlussfolgerungen und die Empfehlungen erarbeitet und gegenüber dem Kunden erläutert worden sind. Unerheblich ist, ob oder wann der Kunde die Schlussfolgerungen bzw. Empfehlungen umsetzt.

§ 7 Pflichten des Kunden

(1) Der Kunde verpflichtet sich, die Tätigkeit von Profiles Beratung GbR zu unterstützen. Insbesondere schafft der Kunde unentgeltlich alle Voraussetzungen im Bereich seiner Betriebssphäre, die zur Leistungserbringung erforderlich sind. Soweit Profiles Beratung GbR die geforderten angemessenen Voraussetzungen vorenthalten werden, hat der Kunde die entstehenden Wartezeiten, die dokumentiert werden, gesondert zu vergüten.

(2) Der Kunde verpflichtet sich, keine im Zusammenhang mit der Durchführung der Beratung eingesetzten Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen von Profiles Beratung GbR vor Ablauf von 24 Monaten nach Beendigung der Zusammenarbeit einzustellen oder zu beauftragen.

§ 8 Pflichten von Profiles Beratung GbR

Profiles Beratung GbR ist verpflichtet, die Informationen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Kunden vertraulich zu behandeln und auf Wunsch von seinen Mitarbeitern oder Erfüllungsgehilfen eine entsprechende Verpflichtungserklärung unterschreiben zu lassen. Verletzt einer der Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen die Verpflichtung, so erfüllt Profiles Beratung GbR eine sich daraus gegenüber dem Kunden erwachsende Ersatzpflicht dadurch, dass Profiles Beratung GbR die gegen den Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen entstehenden Regressansprüche dem Kunden abtritt.

§ 9 Schutz der Arbeitsergebnisse

Die von Profiles Beratung GbR angefertigten Berichte, Pläne, Entwürfe, Aufstellungen und Berechnungen dürfen nur für die vertraglich vereinbarten Zwecke verwendet werden. Jede vertragsfremde Verwendung dieser Leistungen, insbesondere ihre Publikation, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch Profiles Beratung GbR. Dies gilt auch dann, wenn die erbrachte Leistung nicht Gegenstand besonderer gesetzlicher Rechte, insbesondere des Urheberrechts, sein sollte.

III. BESONDERE BESTIMMUNGEN TRAINING UND SEMINARE

§ 10 Buchung von Trainings- oder Seminarveranstaltungen

(1) Wenn die Kunden ihre Teilnahme an Trainings- oder Seminarveranstaltungen über das Web-Portal unter www.profiles-beratung.com buchen, kommt der Vertrag zustande, indem Profiles Beratung GbR die Teilnahme des Kunden schriftlich bestätigt; mit dieser Bestätigung ist die Anmeldung für beide Teile verbindlich. Zusammen mit der Teilnahmebestätigung erhält der Kunde die Rechnung.

(2) Bei allen sonstigen Buchungsvorgängen, z. B. über eine Online-Buchungsanfrage, per Telefon, E-Mail, Brief, übersendet Profiles Beratung GbR dem Kunden ein Angebot zur Teilnahme an der gewünschten Trainings- oder Seminarveranstaltung, welches der Kunde innerhalb von 1 Woche in Textform annehmen kann. Mit dieser Bestätigung des Kunden ist die Anmeldung für beide Teile verbindlich und der Kunde erhält anschließend die Rechnung.

(3) Aufgrund der – im Interesse der Kunden – begrenzten Teilnehmerzahl werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

(4) Die von Profiles Beratung GbR bei der Durchführung der Trainings- oder Seminarveranstaltungen eingesetzten Trainer handeln während ihrer Tätigkeit ausschließlich im Auftrag und im Namen von Profiles Beratung GbR. Innerhalb eines Zeitraums von 24 Monaten nach Beendigung der Trainings- oder Seminarveranstaltung sind Zusatz-, Folge- und Neuaufträge mit den Trainern ausschließlich über Profiles Beratung GbR abzuwickeln.

§ 11 Preise für Trainings- und Seminarveranstaltungen, Stornierungen und Umbuchungen

(1) Für die Teilnahme an Trainings- oder Seminarveranstaltungen gelten die im jeweiligen Seminarkatalog (im Online-Portal) angegebenen Preise oder, z.B. bei Firmenveranstaltungen, die individuell vereinbarten Preise.

(2) Die Teilnahmegebühr ist innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt der Rechnung, jedenfalls vor Beginn der Veranstaltung, zur Zahlung fällig, ohne Abzug von Skonto. Wurde die Teilnahmegebühr für angemeldete Teilnehmer bis zum Beginn der Veranstaltung nicht gezahlt, ist eine Teilnahme leider nicht möglich. Ein Nichterscheinen oder eine nur zeitweise Teilnahme an einer Veranstaltung berechtigt nicht zur Kürzung der Teilnahmegebühr.

(3) Die Preise beinhalten die Trainingsleistungen, zuzüglich Trainingsunterlagen nach Verfügbarkeit in Deutsch. Die Teilnehmer erhalten ferner eine schriftliche Teilnahmebestätigung oder eine Zertifikatsurkunde. Sonstige Kosten im Zusammenhang mit der Schulung, wie beispielsweise Übernachtungs- und Fahrtkosten hat das Unternehmen für die Trainer zu tragen.

(4) Kann ein Seminar-Teilnehmer krankheitsbedingt an einer Trainings- und Seminarveranstaltung nicht teilnehmen (auch wenn dies der Kunde durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachweist), so berechtigt es den Kunden nicht zur Rechnungskürzung.

- Erfolgt die Stornierung durch den Kunden 28 Kalendertage oder früher vor dem Veranstaltungsbeginn, ist diese kostenfrei; etwa bereits gezahlte Teilnehmer-Gebühren werden von Profiles Beratung GbR erstattet.
- Erfolgt die Stornierung zwischen dem 27. Kalendertag und dem 15. Kalendertag vor Veranstaltungsbeginn, wird 50 % der Teilnehmer-Gebühr fällig; etwa bereits gezahlte Teilnehmer-Gebühren werden von Profiles Beratung GbR erstattet.
- Im Falle einer späteren Stornierung wird der gesamte Rechnungsbetrag erhoben.

§ 12 Durchführung von Trainings- und Seminarveranstaltungen, Absage und Ausfall

(1) Der Veranstaltungsort ist im Bestätigungsschreiben angegeben, bei Firmenveranstaltungen im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung. Verlegungen des Schulungsortes sind vorbehalten.

(2) Bei einer Absage oder einem Ausfall der Veranstaltung, z.B. bedingt durch höhere Gewalt, wird Profiles Beratung GbR die Teilnehmer unverzüglich informieren; weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

§ 13 Urheberrechte an Schulungsunterlagen

Alle Urheberrechte und sonstigen Schutzrechte hinsichtlich der Schulungsunterlagen, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung, verbleiben bei Profiles Beratung GbR. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch Profiles Beratung GbR darf kein Nutzer

die Schulungsunterlagen, ganz oder teilweise, in irgendeiner Form, auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduzieren, vervielfältigen, verbreiten oder öffentlich wiedergeben.

IV. BESONDERE BESTIMMUNGEN ONLINE-SHOP

§ 14 Vertragsschluss und Abwicklung

(1) Im Online-Shop unter www.profiles-beratung.com bietet Profiles Beratung GbR verschiedene Dokumente zum Download an, z.B. Informations-Unterlagen. Detaillierte Informationen zu den angebotenen Druckvorlagen findet der Kunde in den Beschreibungen. Der Kunde kann die von ihm gewählten Seminare mit dem Buchungscode auswählen und damit eine Buchungsanfrage stellen. Bei Buchung erhält der Kunde eine detaillierte Auftragsbestätigung inklusive der anfallenden Umsatzsteuer. Der Kunde kann die Bestellung auf ihre inhaltliche Richtigkeit, insbesondere auf Preis und Anzahl, überprüfen und korrigieren. Den Eingang der Bestellung bestätigt Profiles Beratung GbR dem Kunden per E-Mail.

(2) Profiles Beratung GbR hat die in den Dokumenten enthaltenen Texte, Grafiken und Bilder nach bestem Wissen und Gewissen unter Beachtung der einschlägigen Gesetze und Rechtsvorschriften erstellt. Die endgültige Prüfung und Wertung der Inhalte für die im Einzelfall geplante Verwendung obliegt dem Kunden; dies gilt insbesondere auch im Hinblick auf eine zum Zeitpunkt der Verwendung evtl. geänderte Sach- und Rechtslage und auf die vom Kunden vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen.

(3) Ein Lizenzvertrag kommt zustande, wenn Profiles Beratung GbR die Bestellung des Kunden in Textform bestätigt oder wenn Profiles Beratung GbR dem Kunden die Dateien zum Download zur Verfügung stellt.

(4) Der Kunde kann die Dateien downloaden, nachdem er den vereinbarten Preis an Profiles Beratung GbR gezahlt hat.

§ 15 Preise und Zahlungsmodalitäten

(1) Es gelten die im aktuellen Seminar-Katalog angegebenen Preise.

(2) Der Kunde kann ausschließlich die Zahlung per Überweisung wählen. Eine Zahlung per Überweisung ist innerhalb von 5 Tagen nach Vertragsschluss fällig.

§ 16 Einräumung von Nutzungsrechten

(1) Die von Profiles Beratung GbR im Online-Shop angebotenen Dokumente unterliegen sowohl im ursprünglichen als auch im veränderten Zustand dem Urheberrecht gem. UrhG. Das Urheberrecht erstreckt sich dabei auf die enthaltenen Texte und Bilder und auch auf den Aufbau und die Gestaltung. Profiles Beratung GbR behält sich das Recht vor, die Dateien durch verborgene programmiertechnische Codes vor unzulässiger Weitergabe zu schützen.

(2) Profiles Beratung GbR überträgt mit der vollständigen Bezahlung des vereinbarten Preises an den jeweiligen Kunden das zeitlich und räumlich unbegrenzte, nicht übertragbare und nicht ausschließliche Recht, die erhaltenen Dateien inkl. der Texte und Bilder im geschäftlichen Bereich zu nutzen. Hierbei ist der Kunde berechtigt, die erhaltenen Dateien auf seinem Rechner zu speichern, individuell zu bearbeiten und auszudrucken. Das eingeräumte Nutzungsrecht erlaubt es dem Kunden nicht, die Dokumente, in unveränderter oder veränderter Form an Dritte entgeltlich oder unentgeltlich weiterzugeben. Das eingeräumte Nutzungsrecht erlaubt es dem Kunden auch nicht, die Dokumente im Internet oder in anderen Medien einsetzen.

§ 17 Ausschluss Kriterien für Teilnehmer

Zur Teilnahme berechtigt sind alle Teilnehmer, die über ausreichende Kompetenzen der deutschen Sprache, und über einen Mindestbildungsabschluss verfügen. Daneben sind Teilnehmer mit festgestellten psychiatrischen Erkrankungen, die eine reibungslose Teilnahme nicht ermöglichen, auszuschließen. Das Mindestalter eines Teilnehmers muss 18 Jahre sein.