

COACHING- UND WEITERBILDUNGS- PROGRAMM

STÄRKUNG DER EIGENEN
PERSÖNLICHKEIT UND AUF-/
AUSBAU VON KOMPETENZEN,
UM HANDLUNGSFÄHIGER UND
ZUFRIEDENER ZU WERDEN

2026



dirk raguse

training ■ coaching ■ beratung



"Was hilft aller Sonnen-
aufgang, wenn wir nicht
aufstehen?"

(GEORG CHRISTOPH LICHTENBERG)

Im Sinne des oben genannten Zitats danke ich Ihnen, dass Sie diese Zeilen und unser nachstehendes Coaching-/Weiterbildungsprogramm 2026 lesen, zeigt es mir doch, dass Sie für sich bzw. Ihre Mitarbeitenden/Führungskräfte „aufstehen“, um die eigene Persönlichkeitsentwicklung und Weiterbildung bzw. die Ihrer Mitarbeitenden/Führungskräfte voranzutreiben.

In Zeiten mannigfaltiger gesellschafts- sowie unternehmensbezogener Veränderungsprozesse – mal mehr oder weniger freiwillig – und des für viele Einrichtungen bzw. Unternehmen zutreffenden Fachkräftemangels gilt es für den Einzelnen bzw. für das eigene Personal in den Unternehmen, Kompetenzen zu erweitern und die eigene Persönlichkeitsentwicklung zu forcieren. Gleichzeitig heißt es, das Verantwortungs- sowie Verbundenheitsgefühl des Individuums bzw. einzelner Teams zu stärken, um gemeinsam gekonnt durch die Zeiten des Wandels zu navigieren.

Wir, die dirk raguse – training · coaching · beratung –, unterstützen sowohl Institutionen als auch Unternehmen mit innovativen und zeitlich flexiblen Lernformaten dabei, genau diese Bestrebungen und Herausforderungen zu meistern.

Im Bereich Coaching unterstützt Dirk Raguse als Inhaber der dirk raguse – training · coaching · beratung – und ausgebildeter (Transformations-) Coach sowie Referent der Coaching-Weiterbildung „Systemischer Entwicklungs-Coach“ Privatpersonen dabei, ihre Anliegen/Fragestellungen zu wesentlichen Themenfeldern des Berufs- sowie Privatlebens zu klären und deren persönliches Wachstum zu fördern.



Finden Sie in unserem Coaching-/Weiterbildungsprogramm 2026 das für Sie bzw. Ihre Mitarbeitenden/Führungskräfte passende Coaching-/Weiterbildungsangebot.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Herzliche Grüße!

Dirk Raguse

**Inhaber der dirk raguse
– training · coaching · beratung –**

COACHING- UND LERNFORMATE

Um den Anspruch nach klientenorientierten sowie situationsgerechten Coaching auf der einen sowie den Wunsch nach flexiblerem Lernen auf der anderen Seite gerecht werden, bietet die dirk raguse – training · coaching · beratung – als Bildungsdienstleister sowie Persönlichkeitsentwickler und -entwicklungsbegleiter verschiedene Coaching- bzw. (Mikro-)Lernformate an.

PRÄSENZ ODER ONLINE?

Sämtliche Angebote aus unserem aktuellem Coaching-/Weiterbildungsprogramm können Sie sowohl in Präsenzform als auch online buchen, auf Wunsch „garniert“ mit Blended Learning Elementen. Sie entscheiden, welches Coaching-/(Weiter-)Bildungsformat für Sie bzw. im Hinblick auf die zu coachenden/schulenden Teilnehmenden aus Ihrem Hause in puncto Coaching-/Lernerfolg auf der einen und den zu erwartenden Kosten (direkte Kosten + Opportunitätskosten) auf der anderen Seite am effektivsten und effizientesten scheint.

COACHING- UND (MIKRO-) LERNFORMATE IM ÜBERBLICK

A) COACHINGFORMATE

1) „KLASSISCHES“ EINZELCOACHING (COACHING-ON-/OFF-THE-JOB)

Eine Einzelcoaching-Session (Coaching-off-the-Job) umfasst in der Regel 1,75 bis 2 Stunden und kann wahlweise in den Räumlichkeiten der dirk raguse – training · coaching · beratung – oder - nach Abstimmung - an einem anderen Ort mit entsprechender Medianausstattung durchgeführt werden.

Sollte das Einzelcoaching bei der auftraggebenden Firma stattfinden, ist auch eine (kombinierte) Durchführung „on-the-Job“ möglich, daß heißt der Coach Dirk Raguse begleitet in diesem Falle den/die Coachee im beruflichen Alltag (sog. „Shadowing“).



2) „WALK & TALK“ EINZELCOACHING

Eine Walk & Talk Einzelcoaching-Session findet in der freien Natur - als Denk-, Gesprächs- sowie Lösungsraum - im Gehen statt und umfasst 30-45 Minuten. Das Besondere ist, dass durch dieses Bewegungsformat im Coachingprozess sowohl auf Seiten des Coaches als auch Coachees oftmals Energien leichter fließen und eigene Gedanken und Gefühle besser in Worte gefasst werden können.



3) TEAM- BZW. GRUPPENCOACHING

Eine Team- bzw. Gruppencoaching-Session umfasst in der Regel 1,75 bis 2 Stunden und kann wahlweise in den Räumlichkeiten der auftraggebenden Firma oder - nach Abstimmung - an einem anderen Ort mit entsprechender Medienausstattung durchgeführt werden.



B) (MIKRO-) LERNFORMATE

1) „KLASSISCHES (ZWEI-) TAGESSEMINAR

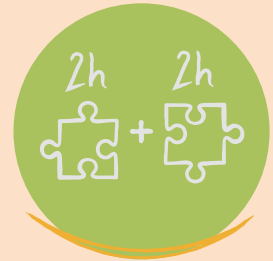
Eine (Inhouse-)Seminar-/Workshopanfrage kann als (Zwei-)Tagesseminar bei der dirk raguse – training · coaching · beratung – gebucht werden. Dabei umfasst ein Schulungs-/Workshoptag 8 Zeitstunden.



2) DER QUICK-TRAINER

Mit dem sogenannten Quick-Trainer erhalten Sie ein insgesamt vierstündiges Weiterbildungsangebot, welches mit einem zweistündigen Schulungsblock startet und mit einem zweistündigen Coaching-on-/off-the-Job zwecks Anwendung und Vertiefung des Gelernten abschließt.

Sie entscheiden nicht nur über den konkreten Coaching- bzw. Schulungsinhalt aus unserem Coaching-/Weiterbildungsangebot 2026 zu den jeweiligen Themenfeldern, sondern auch, in welcher Form (Inhouse- oder On-line-Seminar) und welche Gruppengröße (bis zu 15 Teilnehmende möglich) geschult und anschließend gecoacht werden soll.



3) LEARN@BREAKFAST

Während Sie sich mit einem feinen Frühstück verwöhnen lassen, erhalten Sie bzw. die teilnehmenden Mitarbeitenden/Führungskräfte aus Ihrem Hause praxisrelevante Bildungs- und Wissensinhalte in komprimierter Form (ca. 30 Minuten) - quasi als zusätzliches „Frühstückshäppchen“ - vermittelt.

Vorteil: Genuss beim Lernen und das im wahrsten Sinne des Wortes sowie zeitnahe Umsetzungsmöglichkeit des Gelernten in der betrieblichen Praxis.



4) LEARN@LUNCH

Mittagessen und (gleichzeitiges) Lernen: Kann das zusammenpassen? Unsere Antwort lautet: Ja, es kann. Im Rahmen sogenannter Learn@Lunch-Sessions (zwischen 30-60 Minuten) wird Ihnen Bildungs- bzw. Wissenskost in kleinen, verdaulichen Häppchen spielerisch leicht und praxisnah vermittelt.

Ergebnis: Sie und alle mitwirkenden Mitarbeitenden gehen anschließend - hoffentlich beschwingt und klüger als zuvor - zurück an den Arbeitsplatz.



INHALTSVERZEICHNIS

WEITERBILDUNG

01	Coaching & Persönlichkeitsentwicklung	5
	1.1 Coaching-Tools zur Selbst- bzw. Mitarbeiterentwicklung	6
	1.2 Loslassen und Vertrauen	7
	1.3 Problembewusstsein und Lösungsorientierung	8
	1.4 Selbstwahrnehmung und Optimismus	9
	1.5 Verbundenheit und Verantwortungsgefühl	10
02	Change Management & Transformation	11
	2.1 Persönliche Veränderungskompetenz in Zeiten des Wandels stärken	12
	2.2 Change Management: Veränderungsprozesse erfolgreich führen	13
03	Führungskraft & Führung	14
	3.1 Die Führungskraft als Coach	15
	3.2 Neu in der Führung	16
	3.3 Erfolgreiches Führen von (Projekt-) Teams ohne Vorgesetztenfunktion	17
	3.4 Gesund führen	18
	3.5 Haltung und glaubwürdiges Auftreten als Führungskraft	19
	3.6 Mitarbeitergespräche souverän meistern	20
	3.7 Moderations- und Leitungskompetenzen für Besprechungen und Workshops	21



04 Kommunikation & Konfliktmanagement 22

- 4.1 Richtiger Umgang mit schwierigen Menschen und Gesprächssituationen im Mitarbeiter-/Kundenkontakt 23
- 4.2 Service- und Kundenorientierung als Servicetechniker/-in 24

05 Motivation & Sinnempfinden 25

- 5.1 Sinnstiftende Mitarbeiter-/Teamführung 26
- 5.2 Mehr Motivation und Zufriedenheit im Beruf und Alltag 27

06 Selbstmanagement & Resilienz 28

- 6.1 Selbst- und Zeitmanagement als Mitarbeiter/-in bzw. Führungskraft 29
- 6.2 Steigerung der Widerstandskraft und Leistungsfähigkeit im Job und Privatleben 30

07 Teamaufstellung & Teambindung 31

- 7.1 Teamanalyse und -entwicklung mithilfe der MotivStrukturAnalyse (MSA) 32

INHALTSVERZEICHNIS

COACHING

01	Mögliche Coachinganliegen/-themen im Überblick	33
	1.1 Authentizität & Wahrwerdung	34
	1.2 Berufsscheck & Berufsplanung	34
	1.3 Führung & Change Management	35
	1.4 Kommunikation & Konfliktmanagement	35
	1.5 Loslassen & Vertrauen	36
	1.6 Motivation & Sinnempfinden	36
	1.7 Mut & Angstüberwindung	37
	1.8 Persönliche Veränderungs-/Transformationskompetenz	37
	1.9 Problembewusstsein & Lösungsorientierung	38
	1.10 Resilienz & Stressbewältigung	38
	1.11 Selbstorganisation & Zeitmanagement	39
	1.12 Selbstwahrnehmung & Optimismus	39
	1.13 Verbundenheit & Verantwortungsgefühl	40



01

COACHING &
PERSÖNLICHKEITS-
ENTWICKLUNG

1.1 COACHING-TOOLS ZUR SELBST- BZW. MITARBEITER-ENTWICKLUNG

HINTERGRUND:

Der Stellenwert von Persönlichkeitsentwicklung hat gerade in herausfordernden und sich rasch wandelnden Zeiten wie den heutigen enorm zugenommen.

Mit einer Mischung aus Offenheit und Wandlungsneugier auf der einen sowie der sich ergebenden Dringlichkeit und Notwendigkeit auf der anderen Seite gilt es, als Mensch zu wachsen, um den beruflichen sowie privaten Alltag zu meistern.

Im Rahmen dieser Fortbildung lernen Sie die Bedeutung von Coaching im Rahmen der Persönlichkeitsentwicklung sowie die Rolle des Coachs als wichtiger Persönlichkeitsentwickler und -entwicklungsbegleiter kennen.

Gleichzeitig erhalten Sie konkrete Coaching-Methoden sowie -Tools an die Hand, um Ihre Anliegen/Fragestellungen bzw. die Ihrer Mitarbeiter/-innen im Hinblick auf gewünschte Themenfelder der Persönlichkeitsentwicklung zu reflektieren und zu klären.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Grundlage und Bedeutung von Coaching im Rahmen der Persönlichkeitsentwicklung
- ◆ Haltung, Rolle und Verantwortung als Coach
- ◆ Rahmenbedingungen und potenzielle Grenzen im Selbst- bzw. Mitarbeitercoaching
- ◆ Kennenlernen und Anwenden verschiedener Coaching-Tools zu typischen Anliegen/Fragestellungen im Hinblick auf die folgenden möglichen Themenfelder:

- a) Konfliktmanagement & Kommunikation
- b) Loslassen & Vertrauen
- c) Motivation & Sinnempfinden
- d) Problembewusstsein & Lösungsorientierung
- e) Resilienz & Stressbewältigung
- f) Selbstwahrnehmung & Optimismus
- g) Verbundenheit & Verantwortungsgefühl

ZIELGRUPPE:

- ◆ Alle, die eigene berufliche oder private Anliegen/Fragestellungen in puncto Persönlichkeitsentwicklung beleuchten und klären wollen und sich für diesen Prozess konkretes Handwerkszeug wünschen
- ◆ Fach- bzw. Führungskräfte, die ihre Coachingkompetenz zur Mitarbeiterentwicklung auf- bzw. ausbauen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

je nach gewünschter Themendichte und Schwerpunktsetzung:
1-3 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache



1.2 LOSLASSEN UND VERTRAUEN

HINTERGRUND:

Haben Sie in Ihrem Berufs- bzw. Privatleben auch schon einmal die Erfahrung gemacht, dass sich viele Angelegenheiten häufig erst genau dann fügen, wenn Sie aufhören, Dinge steuern zu wollen und einfach loslassen? Um loslassen zu können, bedarf es Vertrauen in die jeweilige Situation oder Person und damit letztlich in das Leben. Dies ist für uns mit mehr Entspannung und weniger Aufwand bzw. Energieverlust verbunden.

Das ist jedoch einfacher gesagt als getan. Denn oftmals werden wir in unserer teils vorsichtigen oder gar pessimistischen Erwartungshaltung im Sinne einer sich selbsterfüllenden Prophezeiung bestätigt.

Dies kann z.B. im Berufsleben Ihre Beobachtung sein, dass die Mitarbeitenden die Aufgabe im Rahmen einer Delegation letztlich nicht so erledigen, wie Sie es sich gewünscht haben. Privat haben Sie einen Bekannten um einen Gefallen gebeten und währenddessen bereits ein flaes Geföhl gehabt, welches sich prompt in der Art und Weise bestätigt, dass Ihre Bitte tatsächlich nicht bzw. nur unzureichend in die Tat umgesetzt wird.

Diese Fortbildung zielt darauf, dass Sie als Mensch lernen, peu á peu loszulassen, um dem Fluss des Lebens zu vertrauen und um auch in anspruchsvollen Momenten in Ihrem beruflichen sowie privaten Alltag gelassen zu bleiben.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Handlungs- und Zielkonflikt: Kontrolle versus Loslassen/Vertrauen
- ◆ Bedeutung von Kontrolle und Vertrauen in der Berufswelt sowie im Privatleben
- ◆ Gekonntes Navigieren im Spannungsfeld von Handlungskompetenz und Ohnmacht
- ◆ Loslassen lernen: Wirksame Methoden, Tipps und Übungen
- ◆ Strategien und Wege zum nachhaltigen Vertrauensaufbau im Hinblick auf persönlich herausfordernde Situationen des Lebens

ZIELGRUPPE:

- ◆ Alle, die sich als Mensch im Berufs- bzw. Privatleben als gewohnte(r) „Steuerfrau/-mann“ mit der Tatsache konfrontiert sehen, schwer loslassen zu können bzw. Dingen/Situationen/Menschen nur unzureichend zu vertrauen
- ◆ Fach- bzw. Führungskräfte, die ihre Coachingkompetenz zur Mitarbeiterentwicklung in puncto „Loslassen & Vertrauen“ auf- bzw. ausbauen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



1.3 PROBLEMBEWUSSTSEIN UND LÖSUNGSORIENTIERUNG

HINTERGRUND:

Im - manchmal mehr, manchmal weniger - existierenden Hamsterrad unseres Alltags kann es passieren, dass wir Probleme - bei uns selbst oder um uns herum - nicht immer erkennen bzw. bewusst wahrnehmen. Manchmal sind es auch nur die allseits bekannten „Tomaten auf den Augen“, die uns das offensichtliche Problem nicht sehen lassen oder uns fehlt schlicht und einfach die dafür erforderliche Problemsensitivität.

Ein vorhandenes Problembewusstsein wiederum ist eine wichtige Grundlage von Lösungsorientierung. Ohne das Verständnis dafür, dass wir vor einem Problem stehen, werden wir erst gar nicht nach Lösungen Ausschau halten. Wieso auch? Wir haben ja keins. Zumindest laut unserer eigenen Wahrnehmung.

Doch auch, wenn wir uns einer Problemstellung im Berufs- oder auch Privatleben bewusst sind, kann es uns passieren, dass wir „vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr sehen“, sprich aufgrund der Vielzahl an Lösungsoptionen die für uns nächstliegende Lösung nicht erkennen. Wie finden wir also die richtige Lösung für ein Problem?

Im Rahmen dieser Fortbildung werden wir nicht nur Ihr Problembewusstsein schärfen, sondern Ihnen auch Methoden, Strategien und Vorgehensweisen an die Hand geben, um Ihr eigenes lösungsorientiertes Denken und Handeln zu fördern.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Problembewusstsein: Was ist das?
- ◆ Wege und Vorgehensweisen zur Schärfung der eigenen Problemsensitivität
- ◆ Vom bewussten Erkennen zum sinnvollen Wollen: Übergang vom Problembewusstsein zur Problemlösungsbereitschaft
- ◆ Perspektivenwechsel: Von der Problem- zur Lösungsorientierung
- ◆ (Selbst-) Coaching-Tools und Übungen für eine lösungsorientierte Denk- und Handlungsweise
- ◆ Zielgerichtete Lösungsfindung: Methoden und Strategien

ZIELGRUPPE:

- ◆ Alle, die ihr Problembewusstsein im beruflichen wie privaten Alltag schärfen und stärker lösungsorientiert denken und agieren wollen
- ◆ Fach- bzw. Führungskräfte, die ihre Coachingkompetenz zur Mitarbeiterentwicklung in puncto „Problembewusstsein Lösungsorientierung“ auf- bzw. ausbauen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/ Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



1.4 SELBSTWAHRNEHMUNG UND OPTIMISMUS

HINTERGRUND:

In stressigen Zeiten unseres beruflichen wie privaten Alltags heißt es für uns manchmal nur, zu funktionieren und zu reagieren, anstatt bewusst und gewollt Dinge anzugehen. Für eine Eigenreflexion, wo wir selbst aktuell stehen, was unsere Bedürfnisse oder auch gewünschten nächsten Schritte und Ziele sind, bleibt in diesen Momenten oftmals nur wenig bis gar keine Zeit.

Eine achtsame Selbstwahrnehmung ist jedoch ein wichtiger Grundpfeiler für die eigene Bewusstseinsbildung und damit auch für den Aufbau eines gesunden Selbstbewusstseins. Ansonsten besteht die Gefahr, sich im Geflecht der täglichen Aufgaben und Verpflichtungen sowie im Strudel der Informationsflut zu verlieren.

Gleichzeitig gilt es - trotz manchmal widriger Umstände - eine optimistische Arbeits- und Lebenshaltung zu bewahren und keine Negativität in unser Leben und unseren Alltag gelangen zu lassen. Eine - zugegeben - nicht immer einfache Aufgabe!

In dieser Fortbildung bekommen Sie Methoden und Strategien an die Hand, sich selbst auch in stressigen Momenten bewusst wahrzunehmen und dem täglichen Stress sowie den Ablenkungen gelassen zu begegnen..

Zudem werden Ihnen Übungen und Wege aufgezeigt, auch in stürmischen Zeiten positiv und optimistisch zu bleiben.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Selbstwahrnehmung und Selbstreflexion als wichtiges Fundament zur Persönlichkeitsentwicklung
- ◆ Zusammenhang zwischen Selbstwahrnehmung, Bewusstseinsbild und Selbstbewusstsein
- ◆ Typische Einfluss- und Störfaktoren einer gesunden Selbstbeobachtung und -wahrnehmung
- ◆ Selbstwahrnehmung stärken: Wirksame Methoden und Tipps
- ◆ Positivität und Zuversicht als Grundhaltung im Alltag
- ◆ Optimismus bewahren bzw. lernen: Übungen und Wege im Überblick

ZIELGRUPPE:

- ◆ Alle, die bestrebt sind, sich selbst nicht im täglichen Wahnsinn des beruflichen und privaten Alltags zu verlieren, das heißt gemäß des eigenen inneren „Kompasses“ zu handeln und zu leben
- ◆ Fach- bzw. Führungskräfte, die ihre Coachingkompetenz im Hinblick auf das Themenfeld „Selbstwahrnehmung und Optimismus“ auf- bzw. ausbauen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/ Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



1.5 VERBUNDENHEIT UND VERANTWORTUNGSGEFÜHL

HINTERGRUND:

Die Jahre im Zeichen der COVID-19 Pandemie haben vielen von uns sowohl im beruflichen als auch privaten Kontext bewusst gemacht, wie bedeutend Verbundenheit im Sinne von Zugehörigkeit und Gemeinsinn ist und wie anstrengend es sein kann, diese auch unter widrigen Umständen zu pflegen und zu kultivieren.

Denn Verbundenheit ist ein wichtiger Eckpfeiler persönlicher Zufriedenheit und Motivation und somit sowohl für das Berufs- wie auch Privatleben unerlässlich.

Gleichzeitig wird uns in den aktuellen Zeiten des gesellschaftlichen Wandels sowie der fortschreitenden Digitalisierung vor Augen geführt, wie essenziell ein gesundes Eigen- sowie Mitverantwortungsgefühl jeder/-s Einzelnen ist, um die Herausforderungen in Beruf, Familie und Gesellschaft zu meistern.

Im Rahmen dieser Fortbildung gehen wir der Frage nach, was Verbundenheit konkret ausmacht und wie wir diese - persönlichkeitsgerecht - bei uns selbst oder kollektiv stärken können.

Darüber hinaus werfen wir einen Blick darauf, was persönliche Verantwortung in Zeiten wie den unseren bedeutet und wie man Verantwortungsübernahme üben und für das eigene Verantwortungsgefühl sensibilisieren bzw. dieses fördern kann.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Was macht Verbundenheit aus? Grundlagen und Bedeutung
- ◆ Die 6 Säulen der Verbundenheit
- ◆ Tipps und Wege zur Stärkung von Zugehörigkeitsempfinden und Gemeinsinn
- ◆ Zusammenhang zwischen Verbundenheit und Verantwortungsgefühl
- ◆ Wieviel Verantwortung für sich selbst bzw. für andere darf/muss sein? Eigen- vs. Mitverantwortung
- ◆ Verantwortungsgefühl wecken und entwickeln: Strategien und Vorgehensweisen
- ◆ Chancen und Grenzen von Verbundenheit und Verantwortungsgefühl im beruflichen und privaten Alltag

ZIELGRUPPE:

- ◆ Alle, die bestrebt sind, sich im Berufs- bzw. Privatleben (wieder) verbunden zu fühlen, das Gefühl von Verbundenheit bei sich zu bewahren oder zu kultivieren bzw. lernen und wieder spüren wollen, was es heißt, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen
- ◆ Fach- bzw. Führungskräfte, die ihre Coachingkompetenz im Hinblick auf das Themenfeld „Verbundenheit und Verantwortungsgefühl“ auf- bzw. ausbauen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/ Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache





02

CHANGE MANAGEMENT & TRANSFORMATION

2.1 PERSÖNLICHE VERÄNDERUNGSKOMPETENZ IN ZEITEN DES WANDELS STÄRKEN

HINTERGRUND:

Kennen Sie das auch? Ihr Unternehmen steht vor einer Restrukturierung oder möchte sich neu aufstellen, was gleichzeitig mit Veränderungen in Ihrer Abteilung bzw. für Sie selbst in Ihrem Aufgabenbereich verbunden ist. Oder Sie stehen privat vor einer für Sie unerwarteten Situation bzw. belastenden Veränderung, die Ihre volle Aufmerksamkeit erfordert und Ihnen Kraft kostet.

Häufig bleibt im Berufs- sowie Privatleben wenig Zeit darüber nachzudenken, wie Sie selbst zu mehr oder weniger erwarteten bzw. gewollten Veränderungsprozessen und deren (un-) mittelbaren Folgen stehen und wie Sie mit diesen professionell umgehen können.

Innerhalb dieses Seminars lernen Sie, fremdbestimmten Veränderungen bewusst zu begegnen. In diesem Zuge erhalten Sie einen genaueren Einblick in die für Sie geltenden inneren Blockaden bzw. Antreiber innerhalb von Veränderungsprozessen.

Sie lernen Ihre eigene Veränderungspersönlichkeit näher kennen und Ihre Veränderungskompetenz wird gestärkt, das heißt Sie erhalten wertvolle Tipps für die Vorbereitung auf sowie den Umgang mit anstehenden Veränderungen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Erfolgsfaktoren und potenzielle Stolpersteine in Zeiten des Wandels
- ◆ Erkennen der eigenen Veränderungspersönlichkeit: Reflexion und Bewusstmachung des individuellen Umgangs mit Veränderungen
- ◆ Mentale Hinderer und Förderer im Hinblick auf persönliche bzw. unternehmensbezogene Veränderungsvorhaben
- ◆ Stärken der individuellen Bewältigungskompetenz im Umgang mit unerwarteten/ungewollten Veränderungen und damit verbundenen Ängsten, Widerständen etc.
- ◆ Wahrnehmen und Meistern der typischen Phasen eines Veränderungsprozesses
- ◆ Positives Denken: Veränderungen als Chance begreifen

ZIELGRUPPE:

- ◆ Personen, die sich im beruflichen oder privaten Umfeld vor oder bereits in einem mehr oder weniger erwarteten bzw. gewollten Veränderungsprozess befinden und ihre eigene Veränderungskompetenz im Umgang mit diesem stärken wollen.

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



2.2 CHANGE MANAGEMENT: VERÄNDERUNGSPROZESSE ERFOLGREICH FÜHREN

HINTERGRUND:

Sie stehen gerade vor einer wichtigen Restrukturierung in Ihrem Unternehmen, welche Sie als Führungskraft mittragen sollen bzw. müssen? Es steht eine strategische oder operative Neuausrichtung Ihrer Abteilung an, die es von Ihrer Seite überzeugend zu kommunizieren und zu vertreten gilt? Die personelle Zusammensetzung Ihres Teams ändert sich, so dass die Herausforderung besteht, schnell zusammenzuwachsen und eine einheitliche Sprache zu sprechen? Betriebliche oder gesellschaftsrelevante Veränderungsimpulse prägen unseren Unternehmensalltag und setzen die Veränderungsbereitschaft der Belegschaft voraus. Als Fach- bzw. Führungskraft in Ihrem Unternehmen, welche Change-Prozesse initiiert, mitträgt oder auch begleitet, sollten Sie in der Lage sein, die betroffenen Mitarbeiter/-innen vom jeweiligen Veränderungsvorhaben zu überzeugen und deren mögliche Bedenken, Sorgen oder gar Widerstände rechtzeitig auszuräumen.

Innerhalb dieses Seminars erhalten Sie daher nicht nur ein Verständnis für mögliche innere wie äußere Blockaden und Antreiber in Bezug auf das anstehende Veränderungsprojekt, sondern Sie lernen in diesem Zusammenhang auch Ihre persönliche Haltung im Sinne eigener Überzeugungen aber auch möglicher Ambivalenzen besser kennen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Kommunikations- und Interventionsmaßnahmen im Rahmen von Change-Prozessen zielgerichtet umsetzen können. Gleichzeitig werden Sie mit dem Instrument des Veränderungscoachings als kritischen Erfolgsfaktor im Rahmen von Change Management vertraut gemacht. In diesem Zusammenhang erhalten Sie konkrete Coachingtools zwecks Bestandsaufnahme und Hilfestellung für Ihre Mitarbeiter/-innen im Hinblick auf die individuelle Bewältigung von Veränderungsprozessen an die Hand.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Erfolgsfaktoren und potenzielle Stolpersteine bei Wandlungsprozessen
- ◆ Reflexion der eigenen Haltung als veränderungstreibende bzw. -begleitende Fach-/Führungskraft gegenüber dem Veränderungsvorhaben
- ◆ Die 7 Veränderungstypen: Erkennen der Einstellungen und Ansichten der Mitarbeitenden bzw. des eigenen Teams im Hinblick auf den Change-Prozess
- ◆ Phasen der Veränderung verstehen und aktiv beeinflussen
- ◆ Konstruktive Begegnung von (individuellen) Ängsten, Widerständen sowie Blockaden in Zeiten des Wandels
- ◆ Das Kommunikationskonzept: Change-Maßnahmen kommunikativ einleiten, begleiten und umsetzen
- ◆ Kooperative Entscheidungsfindung und Überzeugungskraft in Veränderungsprozessen
- ◆ Komplexität managen und zielführender Umgang mit Ambiguitäten/Ambivalenzen
- ◆ Wirksame Coaching-Tools im Rahmen von Veränderungsvorhaben

ZIELGRUPPE:

- ◆ Vorgesetzte, die in ihrer Rolle als Führungskraft Veränderungsprojekte/-vorhaben aktiv (mit-) gestalten, mittragen und begleiten
- ◆ Mitarbeiter/-innen aus der Personal-/Organisationsentwicklung bzw. Change Manager/-innen, die Veränderungsprozesse sorgfältig vorbereiten, planen, gestalten und begleiten wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1-2 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache





03

FÜHRUNGSKRAFT &
FÜHRUNG

3.1 DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH

HINTERGRUND:

Als Führungskraft ist es unter anderem Ihre Aufgabe, die Kompetenzen und das Know-how Ihrer Mitarbeitenden zu stärken, damit diese ihre Individualziele erreichen können. Dazu bedarf es nicht nur des Einsatzes geeigneter Führungsinstrumente, eines passenden Anreizsystems und einer gleichsam ziel- wie persönlichkeitsgerechten Ansprache, sondern auch einer fortwährenden Unterstützung und eines kognitiven wie emotionalen „Abholens“.

Der Aufbau eigener Coaching-Kompetenz kann hierbei für Führungskräfte die Lösung für die letztgenannten Herausforderungen darstellen.

Im Rahmen dieses Seminars erfahren Sie, wie Sie die Doppelrolle „Führungskraft – Coach“ bestmöglich ausfüllen können und erhalten Gesprächsführungstechniken sowie Coaching-Tools an die Hand, um Coachingprozesse mit Ihren Mitarbeitenden systemisch gestalten können.

Gleichzeitig lernen Sie mit „Praxischarakter“, wie Sie nicht nur die Eigenverantwortlichkeit Ihrer Mitarbeitenden aktivieren und deren Veränderungsbereitschaft/-kompetenz steigern können, sondern auch, wie Sie deren Motivation und Leistungsbereitschaft im Verlauf festigen bzw. sogar noch ausbauen können.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Coaching: Bedeutung und Zielsetzung
- ◆ Doppelrolle «Führungskraft und Coach»: Haltung, Kompetenzen und Grenzen
- ◆ Der Coachingprozess im Überblick: Planung, Management und Evaluation
- ◆ Vorgehen und Gesprächsführung im (ersten) Coachinggespräch (Stichwort: Anliegenklärung)
- ◆ Vertrauensaufbau und Beziehungsgestaltung im Coaching
- ◆ Potenzielle Coachinganlässe/-anliegen der Mitarbeitenden
- ◆ Coaching-Tools/-Interventionen in der Praxis
- ◆ Besprechung bzw. Simulation eigener Fall-/Praxisbeispiele

ZIELGRUPPE:

- ◆ Führungskräfte, die ihre Rolle als Coach schärfen und Coaching-Know-how auf- bzw. ausbauen möchten, um ihre Mitarbeiter/-innen in deren Entwicklung gezielt zu fördern

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coachingübungen

DAUER:

2-3 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache



3.2 NEU IN DER FÜHRUNG

HINTERGRUND:

Der Wechsel aus der Mitarbeiter- in die Führungsfunktion bedeutet häufig mehr als die reine Übernahme disziplinarischer Verantwortung. Vielmehr geht es bei diesem sogenannten Kaminaufstieg darum, den damit verbundenen Rollenwechsel erfolgreich zu meistern.

Dabei gilt es nicht nur, die häufig veränderte Wahrnehmung der eigenen Person durch die bisherigen Teammitstreiter/-innen ernst zu nehmen und abzufangen, sondern auch einen – für das Unternehmen, das Team und letztlich vor allem für sich selbst – passenden Führungsstil zu finden, der Glaubwürdigkeit und Vertrauen schafft und damit zur nachhaltigen Mitarbeitermotivation beiträgt.

Im Rahmen dieses Seminars werden Sie auf einen erfolgreichen Einstieg als Führungskraft vorbereitet, das heißt Sie lernen, sich ideal auf Ihre neue Führungsrolle einzulassen, die einige Veränderungen mit sich bringt.

Das Augenmerk innerhalb des Trainings wird dabei auf folgende Fragen gerichtet:

- ◆ Was bedeutet Führung für mich und mein Unternehmen und wie gehe ich mit Verantwortung um?
- ◆ Welche Einstellungen, Haltungen und Werte habe ich in Bezug auf Führung und wie sind diese entstanden?
- ◆ Wie sieht mein persönlicher Führungsstil aus und wie lebe ich Führung im betrieblichen Alltag?
- ◆ Wie verhalte ich mich nach meinem Wechsel vom Mitarbeitenden zur Führungskraft?
- ◆ Wie setze ich eine nachhaltige Führungskultur um, die Mitarbeitermotivation und Produktivität gleichermaßen im Blick behält?
- ◆ Wie gestalte ich die Kommunikation mit meinen Mitarbeitenden zu verschiedenen Gesprächsanlässen?

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Bedeutung von Führung kennenlernen
- ◆ Erwartungen der Organisation an eine Führungskraft
- ◆ Eigenschaften und Merkmale einer erfolgreichen Führungskraft
- ◆ Erkennen des eigenen Führungsstils und seiner Außenwirkung
- ◆ Der Rollenwechsel: Planung und Schritte zur erfolgreichen Übernahme der Führungsposition in einer gesunden Balance zwischen Nähe und Distanz
- ◆ Mitarbeiter/-innen//Teamgerechte Personalführung unter Berücksichtigung von Kompetenz, Persönlichkeit und Reifegraden
- ◆ Entwicklung strategischen Denkens und Handelns in der Führungsrolle
- ◆ „Den passenden Ton treffen“: Kommunikation im Führungsalltag
- ◆ Gesprächsanlässe als Neu-Führungskraft meistern:
 1. Das Mitarbeitergespräch
 2. Das Kritik-/Konfliktgespräch
 3. Das Überzeugungsgespräch
 4. Das Anerkennungs-/Lobgespräch
- ◆ Delegationskompetenz als Führungskraft

ZIELGRUPPE:

- ◆ Mitarbeitende bzw. angehende Führungskräfte, die demnächst eine Führungsposition übernehmen
- ◆ Nachwuchsführungskräfte, High Potentials bzw. Führungskräfte, die ihr Wissen auffrischen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

2 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache



3.3 ERFOLGREICHES FÜHREN VON (PROJEKT-) TEAMS OHNE VORGESETZTENFUNKTION

HINTERGRUND:

Infolge der zunehmenden Delegation von Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie der Etablierung von Team- sowie Projektstrukturen innerhalb eines Unternehmens, welche - neben der eigentlichen Tätigkeit - zusätzliche Arbeitskapazitäten jeder/-s Einzelnen binden, müssen Mitarbeitende in ihrer „Quasi“-Führungsposition lernen, an Durchschlagskraft zu gewinnen und das ohne disziplinarische Handhabungsmöglichkeiten.

Um die Führungsrolle ohne Vorgesetztenfunktion bzw. den Schritt zur anerkannten Team-/Projektleitung erfolgreich zu meistern, gilt es nicht nur, im eigenen Auftreten an Autorität zu gewinnen, sondern auch die Steuerungs-, Kommunikations- sowie Moderationskompetenz als sogenannte laterale Führungskraft zu steigern.

Denn Mitarbeiter/-innen, für welche zusätzliche Projektarbeit eine notwendige, aber nicht immer geliebte Aufgabe darstellt, wollen erst einmal überzeugt und nachhaltig motiviert werden.

Innerhalb dieses Seminars erhalten Sie wichtige Grundsätze und Voraussetzungen wirksamer Führung ohne Vorgesetztenfunktion an die Hand. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie kritischen Situationen und Konflikten mit einzelnen Teammitgliedern bzw. ganzen Projektteams konstruktiv begegnen und diese auflösen können.

Sie werden vertraut gemacht mit der Rollenvielfalt als laterale Führungskraft und lernen, mögliche Rollenkonflikte rechtzeitig zu erkennen und mit diesen souverän umzugehen. Darüber hinaus wird Ihre dialogorientierte und dominanzfreie Gesprächsführungskompetenz gestärkt.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Laterale Führung: Grundlagen und Herausforderungen
- ◆ Führung im Spannungsfeld von Projekt- und Linienarbeit sowie Kollegialität und Autorität
- ◆ Mitarbeitertypen und stilgerechte Führung
- ◆ Nachhaltige Teamsteuerung und -motivation
- ◆ Kooperative Entscheidungsfindung in (Projekt-)Teams
- ◆ Richtiger Umgang mit Unsicherheiten, Konflikten und Widerständen
- ◆ Zentrale Rollen als laterale Führungskraft

ZIELGRUPPE:

- ◆ Mitarbeiter/-innen sowie Fachkräfte aus dem kaufmännischen oder gewerblichen-technischen Bereich, die Führungsarbeit ohne wirkliche Vorgesetztenfunktion übernehmen sollen bzw. bereits ausüben
- ◆ Mitarbeiter/-innen sowie Fachkräfte, die Projektteams ohne disziplinarische Führungsverantwortung leiten bzw. demnächst koordinieren sollen
- ◆ Projekt- und Teamleiter/-innen, die ihr persönliches Auftreten sowie ihre Kommunikations- und Überzeugungskraft gegenüber (Projekt-)Teammitgliedern verbessern wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



3.4 GESUND FÜHREN

HINTERGRUND:

In Zeiten zunehmender Intensität und Verdichtung von Arbeit sowie des fortschreitenden demografischen Wandels gerät der/die einzelne Mitarbeiter/-in und dessen/deren Gesundheit und Leistungskraft immer stärker in den Fokus der Betrachtung.

So haben insbesondere Arbeitsausfälle und Erkrankungen, die sich auf Stressbelastungen zurückzuführen lassen, in den letzten Jahren enorm zugenommen. Hier gilt es als gute Führungskraft gegenzusteuern.

Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie, mit Ihrer Gesundheit als Führungskraft sowie der Ihrer Mitarbeiter/-innen verantwortungsvoll umzugehen. Sie erfahren, wie Sie die innere Widerstandskraft sowie Leistungsfähigkeit Ihres Teams fördern und deren sowie Ihren eigenen Umgang mit negativem Stress verbessern können.

Zudem erhalten Sie einen Einblick, wie Sie mit eigenen ambivalenten Gefühlen bei teils widersprüchlichen, teils nicht nachvollziehbaren Entscheidungen umgehen sollten und wie Sie die Kommunikation mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern achtsamer und wertschätzender gestalten können.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Elemente der betrieblichen Gesundheitsprävention und -förderung
- ◆ Die 7 Säulen der Resilienz als Grundlage persönlicher Widerstandskraft
- ◆ Die Sinne schärfen: (Selbst-)Achtsamkeit und (Selbst-)Wahrnehmung als Fundament gesunder Teamführung
- ◆ Kennenlernen der eigenen Stressmuster sowie des Stresstils der einzelnen Teammitstreiter/-innen
- ◆ Wertschätzende, aufmerksame Mitarbeiterkommunikation
- ◆ Verhaltens- und Verhältnisprävention: Effektive Formen der Gesundheitsförderung
- ◆ Komplexität managen und bewusster zielführender Umgang mit Mehrdeutigkeiten/Ambivalenzen
- ◆ Gesundheitsbewusste Führung in Zeiten des Demografie- und Wertewandels

ZIELGRUPPE:

- ◆ Führungskräfte aus kaufmännischen bzw. gewerblich-technischen Berufen aller Unternehmensbereiche/-ebenen, die sich selbst und ihr Team achtsamer und gesünder führen wollen
- ◆ Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Personal/Personalentwicklung, die Führungskräfte aus ihrem Unternehmen u.a. in Fragen gesundheitsorientierter Führung beraten

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



3.5 HALTUNG UND GLAUBWÜRDIGES AUFTRETEN ALS FÜHRUNGSKRAFT

HINTERGRUND:

Die Aufgabe als Führungskraft ist vielschichtig. Es gilt nicht nur die Beziehung zu den Mitarbeitenden sowie die Führung des Teams bestmöglich zu gestalten, sondern als Manager/-in auch effiziente Strukturen und Prozesse aufzubauen bzw. aufrechtzuerhalten.

Um Glaub- und Vertrauenswürdigkeit auszustrahlen, bedarf es einer Führungskraft, die eine Haltung einnimmt und bewahrt, welche durch Authentizität, Empathie und Wertschätzung geprägt ist, die sich gleichzeitig im Einklang mit den Unternehmenswerten und eigenen Wertvorstellungen auf der einen sowie den Erwartungen der Mitarbeitenden bzw. anderer wichtiger (interner/externer) Stakeholder/-innen auf der anderen Seite befindet.

Dies erfordert auf Seiten der Führungskraft bisweilen ein hohes Maß an Einsicht, Gelassenheit und sogenannter Ambiguitätstoleranz.

Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie verschiedene Haltungsoptionen kennen, die Sie in Ihrer Eigenschaft als Führungskraft und Manager/-in im Spannungsfeld von eigener Präferenz, fremden Erwartungen sowie organisationalen Rahmenbedingungen einnehmen können.

Gemeinsam wird reflektiert, was Authentizität als Führungskraft ausmacht und wie diese in puncto Selbstpräsentation und Mitarbeiter- bzw. Teamkommunikation konkret und praktisch umgesetzt werden kann, um Ihre Glaubwürdigkeit zu erhöhen und Vertrauen nachhaltig zu schaffen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Authentizität im Spannungsfeld von Sein, Wollen, Können, Dürfen und Müssen
- ◆ Zusammenhang zwischen Authentizität, Glaubwürdigkeit und Vertrauen
- ◆ Haltung und Werteorientierung als Grundlage einer erfolgreichen Führungskraft
- ◆ Die Bedeutung des Auftretens einer Führungskraft im Kontext von Führungs- und Unternehmenskultur
- ◆ Haltungs-Optionen und deren Charakteristika und Wirkungskraft
- ◆ Chancen und Grenzen authentischer Haltung in der Führung

ZIELGRUPPE:

- ◆ Erfahrene Führungskräfte//Manager/-innen, die ihr bisheriges Auftreten bzw. ihre Haltung als Führungskraft reflektieren und ihr Repertoire an möglichen Haltungs-Optionen erweitern wollen
- ◆ Angehende Führungskräfte, welche den für sie passenden Führungsstil im Hinblick auf Auftreten, Haltung sowie Kommunikations-/Interaktionsverhalten unter den gegebenen unternehmensbezogenen Umständen finden wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



3.6 MITARBEITERGESPRÄCHE SOUVERÄN MEISTERN

HINTERGRUND:

Mitarbeitergespräche können sich für Fach- und Führungskräfte als Gesprächsführende als herausfordernd erweisen. Die Gesprächsanlässe sind dabei vielfältigster Natur. Egal ob „klassisches“ Mitarbeitergespräch im Jahresturnus oder die mehr oder weniger regelmäßig stattfindenden bzw. erforderlich werdenden sogenannten Anerkennungs-, Delegations-, Kritik- oder auch Überzeugungsgespräche: Für Sie als Führungskraft oder Fachkraft mit Koordinations- bzw. Führungsverantwortung heißt das, sich gewissenhaft und sorgfältig auf den jeweiligen Gesprächsanlass und Ihr Gegenüber vorzubereiten.

Denn Mitarbeitergespräche stärken – bestenfalls – nicht nur die Kooperation und das Vertrauensverhältnis untereinander, sondern geben den Beteiligten auch Orientierung und fördern deren Leistungsmotivation.

Sie werden innerhalb dieses Seminars mit dem Mitarbeitergespräch als Instrument der Personalentwicklung und innerbetrieblichen Kommunikation sowie den verschiedenen Gesprächsanlässen und -stilen vertraut gemacht.

Sie erhalten wirksame Gesprächsführungstechniken an die Hand, um Mitarbeitergespräche verbindlich und gleichzeitig zielorientiert zu gestalten sowie mögliche Konfliktsituationen oder auch Störungen minimieren bzw. konstruktiv lösen zu können.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Grundlagen und Erfolgsfaktoren eines Mitarbeitergesprächs
- ◆ Die Rolle der Führungskraft: Vom Präsentierenden zum Fragenstellenden
- ◆ Themen und Anlässe für ein Mitarbeitergespräch:
 1. Das „klassische“ Mitarbeitergespräch
 2. Das Zielvereinbarungsgespräch
 3. Das Anerkennungs-/Lobgespräch
 4. Das Konflikt- bzw. Kritikgespräch
 5. Das Überzeugungsgespräch
 6. Das Delegationsgespräch
- ◆ Techniken im Mitarbeitergespräch
 1. Aktives Zuhören
 2. Fragetechniken
- ◆ Psychologie und Körpersprache

ZIELGRUPPE:

- ◆ Führungskräfte aller Branchen sowie Unternehmensabteilungen/-bereiche, welche ihre Gesprächsführungskompetenz verbessern wollen
- ◆ Fachkräfte, die z.B. als Koordinator/-in, Team-/Projektleiter/-in ohne disziplinarische Verantwortung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen dominanzfrei, wertschätzend und gleichzeitig überzeugend agieren wollen
- ◆ Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personal, die als Ansprechpartner/-in in Mitarbeitergespräche involviert sind

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



3.7 MODERATIONS- UND LEITUNGSKOMPETENZEN FÜR BESPRECHUNGEN UND WORKSHOPS

HINTERGRUND:

Im Rahmen (virtueller) Teammeetings, Workshops oder auch Besprechungen sonstiger Art können Herausforderungen vielfältigster Natur auftreten: Nicht nur, dass die - häufig zu knapp bemessene - Zeit berücksichtigt werden muss. Nein, es treten oftmals auch Störungen in der Weise auf, dass z.B. Teilnehmende nicht 100% vorbereitet sind, in ihren Wortbeiträgen abschweifen, andere Mitsstreiter/-innen in deren Stellungnahmen nicht ausreden lassen oder es gar zu hitzigen und nicht immer zielführenden Diskussionen untereinander kommt.

Ein durchaus also anspruchsvolles Unterfangen für eine Moderationskraft, in dieser Gemengelage nicht nur den Überblick zu bewahren, sondern (Online-) Meetings und Workshops auch zeitgerecht und zielgerichtet zu lenken.

Innerhalb dieses Seminars erhalten Sie als Führungskraft Gewissheit, wie Sie im Rahmen von (virtuellen) Meetings oder auch Workshops in Ihrer Doppelfunktion als „Führungskraft//Moderator/-in“ am besten auftreten können.

Sie gewinnen Einblick, welche Schritte der Vor- und Nachbereitung von (Online-) Besprechungen und Workshops es bedarf und bekommen konkrete Moderations- und Visualisierungstechniken sowie Moderationsmethoden an die Hand, um den Ablauf eines (Online-) Meetings bzw. Workshops jederzeit gut zu strukturieren und die Kommunikation darin stets wertschätzend und zielgerichtet zu gestalten.

Last but not least lernen Sie als Moderator/-in Methoden und Vorgehensweisen kennen, Entscheidungsfindungsprozesse innerhalb von Meetings und Sitzungen kooperativ zu gestalten, um tragfähige Entscheidungen zu ermöglichen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Potenzielle Anlässe für Besprechungen (Gruppen-/Team-meetings etc.) sowie Workshops
- ◆ Doppelfunktion „Führungskraft//Moderator/-in“: Wie Sie eine unparteiische Haltung einnehmen und bewahren können
- ◆ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von (virtuellen) Besprechungen und Workshops
- ◆ Moderationstechniken als Interventionsmethoden in puncto Kommunikation und Kooperation im Meeting-/Workshopverlauf
- ◆ Dokumentation und Visualisierung von Workshopinhalten
- ◆ Richtiger Umgang mit schwierigen Teilnehmenden und Momenten in der realen sowie virtuellen Gesprächs-/Moderations-situation

ZIELGRUPPE:

- ◆ Fach- und Führungskräfte, die ihre Gesprächs- und Moderationskompetenz bezogen auf die Leitung und Durchführung von (virtuellen) Besprechungen, Meetings, Workshops etc. verbessern und ihr Auftreten im Hinblick auf die selbst- sowie fremdwahrgenommene Doppelfunktion „Führungskraft//Moderator/-in“ schärfen wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache





04

KOMMUNIKATION &
KONFLIKTMANAGEMENT

4.1 RICHTIGER UMGANG MIT SCHWIERIGEN MENSCHEN UND GESPRÄCHSSITUATIONEN IM MITARBEITER-/ KUNDENKONTAKT

HINTERGRUND:

Ein nerviger Lieferant? Eine nörgelnde Kollegin? Ein ungeduldiger Kunde? Da heißt es für Sie als Mitarbeiter/-in bzw. Führungskraft, einen kühlen Kopf zu bewahren und richtig zu reagieren. Das kostet viel Energie und erfordert Verständnis. Gleichzeitig gilt es in einer solchen - teils angespannten, teils gestressten - Gesprächssituation, die richtigen Worte zu finden. Ein nicht immer leichtes Unterfangen.

Innerhalb dieses Seminars durchblicken Sie die Gründe für das für Sie unangenehme Verhalten Ihrer Vorgesetzten, Kollegen/-innen, Kunden/-innen bzw. sonstiger Kooperationspartner/-innen.

Sie lernen in diesem Zuge, Ihre eigenen Reaktionen darauf in Bezug auf deren Angemessenheit zu reflektieren. Ziel ist es, Ihr Auftreten sowie Ihre Kommunikationskompetenz im Umgang mit schwierigen Zeitgenossen/-innen und herausfordernden Gesprächssituationen zu verbessern.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Was ist (interne) Kundenorientierung? Voraussetzungen für serviceorientiertes Verhalten im Mitarbeiter- bzw. Kundenkontakt
- ◆ Innere Einstellung und positive Grundhaltung vor schwierigen Gesprächen
- ◆ Richtiger Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen und "Quälgeistern"
- ◆ Wie sage ich es richtig? Hiobsbotschaften gekonnt übermitteln
- ◆ Konstruktives Vorgehen im Beschwerde-/Kritik-/Konfliktgespräch
- ◆ Schlagfertigkeit bei Verbalattacken

ZIELGRUPPE:

- ◆ Fach- bzw. Führungskräfte, die im direkten Kontakt entweder mit Kunden/-innen, Besuchenden/Gästen oder auch Mitarbeitenden, Kollegen/-innen bzw. Vorgesetzten stehen und den Umgang mit unangenehmen Zeitgenossen/-innen bzw. schwierigen Gesprächssituationen verbessern wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



4.2 SERVICE- UND KUNDENORIENTIERUNG ALS SERVICETECHNIKER/-IN

HINTERGRUND:

Überzeugender Service und kundenorientierte Beratung sind wichtige Kriterien für die Kaufentscheidung der Kundinnen und Kunden. Technische Fachkräfte im Kundendienst können hierzu einen entscheidenden Beitrag leisten. Denn sie sind oft länger im direkten Kundenkontakt als der Außendienst. Ihr Auftreten, Verhalten und ihre Gesprächsführung wirken ganz unmittelbar auf das Ansehen des Unternehmens.

In diesem Seminar erleben Sie als Techniker/-in, worauf es beim Kundenbesuch neben Ihrem technischen Fachwissen ankommt. Sie erfahren, wie Sie als Repräsentant/-in Ihres Unternehmens aktiv zur Kundenbindung beitragen, indem Sie im persönlichen Gespräch freundlich und kompetent beraten, auf Kundenwünsche gezielt eingehen und weitestgehend alle Probleme serviceorientiert lösen.

Sie lernen, Gespräche mit Kunden/-innen noch bewusster und routinierter zu führen, auf Reklamationen angemessen zu reagieren und Ihr eigenes Unternehmen noch stärker mit den Augen Ihrer Kunden/-innen zu sehen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Welche Erwartungen haben Kunden/-innen an Service- und Kundendiensttechniker/-innen?
 - Grundlagen von Kundenorientierung
 - Der erste Eindruck im Kundenkontakt
- ◆ Wie sage ich es dem/der Kunden/-in?
 - „Nein sagen“ können
 - Unangenehme Nachrichten gekonnt übermitteln (z.B. Verzögerung von Inbetriebnahme/Teilelieferung, Hinweis auf Maschinen-/Produktmängel etc.)
- ◆ Konstruktive Reklamationsbearbeitung von der Annahme bis zum Abschluss
 - Warum beschweren sich Kundinnen und Kunden?
 - Systematik von Reklationsgesprächen
- ◆ Positive Gesprächsführung mit schwierigen Kundinnen und Kunden
 - Kunden- und Beschwerdetypen sowie stilgerechte Gesprächsstrategie
 - Aktives Zuhören: Was sagt der/die Kunde/-in und was meint er/sie wirklich?

ZIELGRUPPE:

- ◆ Kundendienst-/Servicetechniker/-innen, die ihr Verhalten sowie ihre Gesprächsführung dem/der Kunden/-in gegenüber verbessern wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1-2 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache





05

MOTIVATION &
SINNEMPFindEN

5.1 SINNSTIFTENDE MITARBEITER-/TEAMFÜHRUNG

HINTERGRUND:

Im Zuge des fortschreitenden gesellschaftlichen Wandels haben sich die Bedeutung sowie Ausgestaltung von Berufs- und Privatleben sukzessive verändert. Im Hinblick auf die Wahl und Ausübung eines Jobs hat dabei vor allem das Kriterium „Sinn“ an Stellenwert gewonnen.

Für Sie als Führungskraft bedeutet dies, nicht nur Vorbild zu sein und Ihren Mitarbeitenden auf Augenhöhe zu begegnen, sondern auch eine Teamatmosphäre zu kreieren, die von gegenseitiger Wertschätzung und Verbundenheit untereinander sowie dem Unternehmen gegenüber geprägt ist. Gleichzeitig gilt es, Individual-/Team- bzw. Bereichsziele zu definieren und Aufgaben zu delegieren, die für die/den Einzelne/-n schlüssig und sinnvoll erscheinen bzw. eine sinnstiftende Wirkung erzeugen können.

Im Rahmen dieses Seminars gehen wir der Frage nach, was genau diesen Arbeits- und Gemein-SINN ausmachen kann und welche Prinzipien dieser verfolgt. Darüber hinaus werden Sie erfahren, wie Mitarbeiterführung in Zeiten des Wandels konkret ausgestaltet werden kann und wie bzw. wodurch sich Ihre Teammitglieder motivieren lassen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Bedeutung von Sinnorientierung in der Mitarbeiterführung
- ◆ Grundlagen und Prinzipien von Arbeits- und Gemein-SINN
- ◆ Was treibt mich und mein Team an? Grundmotive und ihre Auswirkungen auf Arbeitszufriedenheit und Einsatzbereitschaft des/der Einzelnen
- ◆ Motiv-/Sinngerecht kommunizieren und führen: Wie Sie von Ihren Mitarbeitenden und Kollegen/-innen noch besser gehört werden und diese zielgerichtet motivieren
- ◆ Realitätscheck: Chancen und Grenzen sinnorientierter Mitarbeiter- bzw. Teamführung

ZIELGRUPPE:

- ◆ Führungskräfte, die ihren eigenen Führungsstil bzw. ihre Führungsarbeit hinterfragen und diese/-n motivierender und sinnstiftender gestalten wollen
- ◆ Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Personal/Personalentwicklung, die Führungskräfte aus ihrem Unternehmen u.a. in Fragen sinnstiftender Mitarbeiter-/Teamführung beraten

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



5.2 MEHR MOTIVATION UND ZUFRIEDENHEIT IM BERUF UND ALLTAG

HINTERGRUND:

Manchmal begleitet uns in unserem Job oder auch im privaten Alltag das Gefühl latenter Unzufriedenheit oder eines mitschwingenden leichten Unglücklichseins. Diese Empfindung ist oftmals nicht so stark, dass wir den Drang verspüren, etwas ändern zu wollen, jedoch auch nicht (mehr) so schwach, diese dauerhaft ignorieren zu können.

Nur: Was können und sollen wir konkret tun in Zeiten dieses leicht unzufriedenen Schwebezustands?

Im Rahmen dieses Seminars geben wir Antworten unter anderem auf die Frage, was genau Sie innerlich antreibt und Ihrem Wirken Sinn und eine Zielrichtung verleiht. Auf der anderen Seite werden wir uns gemeinsam anschauen, welche sogenannten Glücks-/Zufriedenheitsverhinderer aus Ihrer Sicht zu vermeiden sind.

Als Grundlage zur Beantwortung dieser Frage lernen Sie die MotivStrukturAnalyse als innovatives und wissenschaftlich fundiertes Instrument aus der Motivationsforschung und deren teilweise überraschenden Erkenntnisse und Einsichten für die Praxis kennen.

Ziel dieser Schulung ist es, sich selbst als auch andere besser zu verstehen sowie im eigenen Auftreten als auch in der persönlichen Begegnung und Kommunikation – am Arbeitsplatz z.B. mit Kollegen/-innen, Vorgesetzten, Kunden/-innen bzw. privat mit Freundinnen und Freunden oder auch Familienmitgliedern – mehr Effizienz und geringere Reibungsverluste zu erzielen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Was treibt mich an? Grundmotive und ihre Auswirkungen auf Wahrnehmung und Verhalten
- ◆ „Zwei Herzen schlagen in meiner Brust“: Wie Sie eigenes widersprüchliches Denken und Handeln erkennen und auflösen können
- ◆ Motivgerecht kommunizieren und führen: Wie Sie von Ihren Mitmenschen bzw. Mitarbeitenden und Kollegen/-innen deutlicher gehört werden können
- ◆ Andere erkennen und verstehen lernen: Wie Sie Motive von Mitarbeitenden und Kunden/-innen besser ein- und wertschätzen können
- ◆ Was macht Sie zufrieden und erfolgreich? Motivbalance im Berufs- und Privatleben

ZIELGRUPPE:

- ◆ Fach- und Führungskräfte, die hinter die eigene „Fassade“ sowie die ihrer Mitmenschen in Beruf und Alltag blicken möchten und wissen wollen, was sie selbst und andere motiviert und zufriedener bzw. glücklicher macht

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache





06

SELBSTMANAGEMENT &
RESILIENZ

6.1 SELBST- UND ZEITMANAGEMENT ALS MITARBEITER /-IN BZW. FÜHRUNGSKRAFT

HINTERGRUND:

Die Abgabe einer Präsentation, ein Teammeeting oder ein Kundengespräch sind bereits lange terminiert und trotzdem sind wir oft überrascht, dass die Zeit für die Vorbereitung des Termins letztlich knapp wird.

Denn immer wieder drängen sich kurzfristige, nicht immer geplante Aufgaben oder Projekte in unseren Terminkalender, die „mal eben“ auch noch gemacht werden sollen. Ganz zu schweigen von mehr oder weniger spontanen Gesprächen mit Kollegen/-innen, Vorgesetzten oder länger dauernden Telefonaten mit Kundinnen und Kunden etc., die unseren ursprünglich angedachten Tagesplan ganz schön durcheinander werfen.

Innerhalb dieses Seminars erfahren Sie, wie Sie noch besser zwischen wirklich wichtigen und dringlichen Anfragen, Aufgaben oder auch Projekten unterscheiden und dies angemessen festhalten und visualisieren können. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie Störungen und sonstige Zeitfresser im betrieblichen Alltag minimieren.

Es werden Ihnen bewährte Methoden und Arbeitstechniken in puncto Selbst-/Zeitmanagement vorgestellt, die Ihnen helfen, eine höhere Arbeitszufriedenheit und mehr freie Zeit zu gewinnen.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Bedeutung des Faktors „Zeit“ im beruflichen Alltag
- ◆ Aufgabenplanung und Prioritätenmanagement
- ◆ Prinzipien und Methoden des Selbst-/Zeitmanagements
- ◆ Identifikation und Reduzierung von Störungen und Zeitfressern
- ◆ Kennenlernen des eigenen Persönlichkeits-/Stressstils sowie Ableitung individueller Verhaltensempfehlungen
- ◆ Wie sage ich es dem/der (internen) Kunden/-in? „Nein sagen“ können
- ◆ Informations-/E-Mail-Management
- ◆ Hilfsmittel und Checklisten für die persönliche Tages-/Wochen-/Monatsplanung

ZIELGRUPPE:

- ◆ Fach- und Führungskräfte, die ihre Tages-/Wochen-/Monatsplanung sowie Zeitznutzung optimieren und beeinflussbare Störungen und Zeitfresser minimieren wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching

DAUER:

1 Tag

TERMIN/ORT:

nach Absprache



6.2 STEIGERUNG DER WIDERSTANDSKRAFT UND LEISTUNGSFÄHIGKEIT IM JOB UND PRIVATLEBEN

HINTERGRUND:

Die gestiegenen Ansprüche sowie die zunehmende Arbeitsverdichtung im beruflichen Alltag führen dazu, dass immer mehr oder neue Aufgaben sowie Projekte in der gleichen - oder gar in kürzerer - Zeit zu erledigen sind. Gleichzeitig gilt es, das eigene Privatleben nicht zu vernachlässigen, welches uns manchmal auch vor Herausforderungen stellen kann.

Um von den betrieblichen wie privaten Anforderungen nicht erdrückt zu werden und handlungsfähig zu bleiben, braucht es nicht nur eigene freie Zeit als unerlässliche Kraftquelle und wichtigen Ausgleich, sondern auch eine Steigerung der eigenen Leistungsfähigkeit und Resilienz.

Innerhalb dieses Seminars erfahren Sie, welche relevanten Haltungen, Denk- und Verhaltensmuster sowie Eigenschaften und Fähigkeiten bei Ihnen wirken, die förderlich oder hinderlich im Hinblick auf die eigene Resilienzfähigkeit sein können.

Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Werte- und Motivkompass erhalten und Ihr eigenes Energielevel durch gezielte Ressourcenaktivierung erhöhen können. Darüber hinaus werden Sie mit Methoden, Strategien sowie Übungen vertraut gemacht, um Ihre Leistungs- und Widerstandskraft im beruflichen sowie privaten Alltag nachhaltig zu steigern.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Grundlagen und Bedeutung von Resilienz
- ◆ Bestandsaufnahme: Eigene Widerstandskraft und Leistungsfähigkeit
- ◆ Was fördert die bzw. was schadet der eigene(n) Resilienzfähigkeit? Risiko- und Schutzfaktoren im Überblick
- ◆ Die (innere) Widerstandskraft steigern: Das 7 Säulen Modell der Resilienz
- ◆ Kraftquellen und -diebe im Berufs- und Privatleben: Werte-/ Motivkompass und Minimumfaktoren
- ◆ Persönliches Energiemanagement und Ressourcenaktivierung
- ◆ Handlungskompetenz und die Fähigkeit „Nein sagen“ zu können
- ◆ Resiliente(r), wertschätzende(r) Umgang/Kommunikation im Alltag
- ◆ Das 7-Punkte Programm: Roadmap für mehr Widerstandskraft und Leistungsfähigkeit

ZIELGRUPPE:

- ◆ Fach- und Führungskräfte, die ihre (innere) Widerstandskraft sowie Leistungsfähigkeit im beruflichen wie privaten Alltag steigern und Strategien an die Hand bekommen wollen, mit möglichen Stress- oder gar Krisensituationen am Arbeitsplatz oder im Privatleben besser umgehen zu können

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/ Partner-/Gruppenarbeit, Coaching

DAUER:

1-2 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache





07

TEAMAUFSTELLUNG &
TEAMBINDUNG

7.1 TEAMANALYSE UND -ENTWICKLUNG MITHILFE DER MOTIVSTRUKTURANALYSE (MSA)

HINTERGRUND:

Ein eigenes Team gemäß der Persönlichkeitsstruktur, Kompetenzen, des Reifegrads sowie des Entwicklungspotenzials jedes einzelnen Teammitglieds zusammenzustellen, stellt sich bisweilen als anspruchsvolle Führungsaufgabe dar.

Während die Kriterien „Kompetenzen“ und „Reifegrad“ größtenteils noch nachvollziehbar erfasst bzw. erhoben werden können, erweist sich dies bei der Persönlichkeit der Teammitstreitenden und deren Potenziale/Talente als durchaus herausforderndes Unterfangen.

Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie mithilfe der sogenannten MotivStrukturAnalyse (MSA), wie Sie Ihr Team entsprechend der Motivstruktur jedes einzelnen Teammitglieds bestmöglich zusammenstellen können und welche Besonderheiten es diesbezüglich zu berücksichtigen gilt.

Die MotivStrukturAnalyse (MSA) wurde nach international geltenden testtheoretischen Maßstäben wissenschaftlich entwickelt, um die individuelle Grundmotivstruktur eines Menschen vollständig erfassen und abbilden zu können.

Gleichzeitig erfahren Sie, anhand welcher „typischer“ Erkennungszeichen die inneren Antreiber und Motive Ihrer Teammitstreitenden auszumachen sind. Zum Abschluss dieses Seminars wird besprochen, welche Stärken und Potenziale, aber auch Entwicklungs- sowie Konfliktfelder jedes einzelnen Teammitglieds sich daraus ableiten lassen, so dass Sie Ihr Team nachhaltig und weitestgehend störungsfrei aufstellen und entwickeln können.

MÖGLICHE LERNINHALTE/-ZIELE:

- ◆ Grundlagen und Modelle der Teamanalyse und -entwicklung
 1. Die 9 Teamrollen nach Meredith Belbin
 2. Das Tuckman Phasenmodell der Teamentwicklung
- ◆ Die MotivStrukturAnalyse (MSA): Das Modell der 18 Grundmotive
- ◆ Erfassen und Erkennen der individuellen bzw. teambezogenen Motivstruktur
- ◆ Ableitung von Stärken/Talenten bzw. Potenzialen auf Individual- sowie Teamebene als Grundlage einer nachhaltigen Teamentwicklung
- ◆ Verbundenheits- und Verantwortungsgefühl als wesentliche Eckpfeiler eines guten Teamzusammenhalts

ZIELGRUPPE:

- ◆ Führungskräfte (Bereichs-/Abteilungs-/Projekt-/Teamleitungen etc.), die eine Analyse ihrer bestehenden Teams hinsichtlich deren Persönlichkeits-/Motivstruktur durchführen wollen bzw. Teams neu zusammenstellen und diese nachhaltig entwickeln sowie den Teamzusammenhalt stärken wollen
- ◆ Teammitglieder, die offen sind, an dieser Teamanalyse mitzuwirken und sich selbst sowie ihr Team weiterentwickeln wollen

METHODEN:

Trainer-Input, Gesprächsdiskussion/-runde, Fallbeispiele, Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit, Coaching, Praxisübungen

DAUER:

1-2 Tage

TERMIN/ORT:

nach Absprache





COACHING

101 MÖGLICHE COACHINGANLIEGEN/-THEMEN IM ÜBERBLICK

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über „typische“ Coachinganliegen/-themen, welche der systemische Coach, Prozessbegleiter und Persönlichkeitsentwickler Dirk Raguse über die letzten mehr als 20 Jahre in seiner beruflichen Praxis kennengelernt, gesammelt und nun entsprechend geclustert hat.

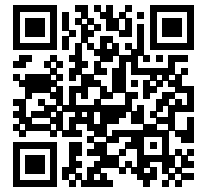
Die Coachinganliegen, die vom jeweiligen Klienten/von der jeweiligen Klientin geäußert werden, können dabei beruflicher und/oder privater Natur sein, je nachdem, in welchem Bereich der „Leidensdruck“ auftritt bzw. am stärksten ist.

MÖGLICHE COACHINGANLIEGEN/ -THEMEN IM ÜBERBLICK

1.1 Authentizität & Wahrwerdung

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

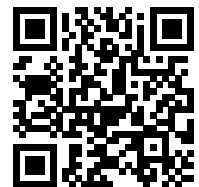
- ◆ Wie schaffe ich es, in meinem Auftreten/Handeln authentischer/glaubwürdiger zu werden?
- ◆ Woran erkenne ich bzw. andere, dass ich gerade nicht „echt“ bin, das heißt mein Auftreten/Handeln nicht stimmig ist?
- ◆ Welche Grenzen von Authentizität sollte ich in meinem Berufs- und/oder Privatleben wahren?



1.2 Berufsscheck & Berufsplanung

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

- ◆ Wie formuliere ich ein individualisiertes Bewerbungsanschreiben?
- ◆ Wie optimiere ich meinen Lebenslauf?
- ◆ Wie finde ich einen passenden Job, der zu meiner Persönlichkeit sowie meinen Interessen und Zielen passt?



1.3 Führung & Führungskraft

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

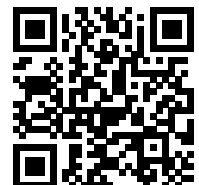
- ◆ Wie kann ich mein Auftreten als Führungskraft verbessern (Stichwort: Selbst-/Mitarbeiterführung)?
- ◆ Welcher Führungsstil passt zu mir/meinem Team/meinem Unternehmen?
- ◆ Welche Change-Kompetenzen benötige ich als Führungskraft und wie kann ich diese auf-/ausbauen?



1.4 Kommunikation & Konfliktmanagement

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

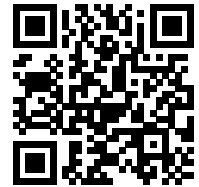
- ◆ Wie kann ich meine Kommunikationsfähigkeit/mein Kommunikationsverhalten verbessern?
- ◆ Welche Kompetenzen sind für eine erfolgreiche Konfliktklärung unerlässlich und wie kann ich diese bei mir stärken?
- ◆ Wie gehe ich mit Konflikten innerhalb meines Teams/meiner Familie/meiner Partnerschaft am besten um?



1.5 Loslassen & Vertrauen

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

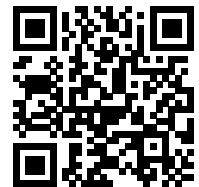
- ◆ Wie schaffe ich es, (an geeigneten Stellen/zum richtigen Zeitpunkt) von meiner (übertriebenen) Gestaltungs-/Kontrollneigung loszulassen und mehr Vertrauen zu schenken?
- ◆ Wie lerne ich, mit dem Gefühl von Ohnmacht besser umzugehen?
- ◆ Wie bewege ich mich am besten in den Spannungsfeldern „Kontrolle versus Loslassen/Vertrauen“ sowie „Macht versus Ohnmacht“ und wie halte ich diese im beruflichen/privaten Alltag aus?



1.6 Motivation & Sinnempfinden

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

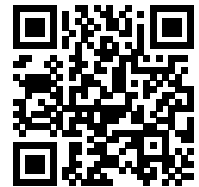
- ◆ Wie komme ich aus meinem derzeitigen „Motivationsloch“ bzw. welche Methoden/Strategien helfen, meine Selbstmotivation zu steigern?
- ◆ Wie gewinne ich Motivation für meinen Job zurück?
- ◆ Wie finde ich Sinn in meiner Arbeit/in meinem Leben?



1.7 Mut & Angstüberwindung

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

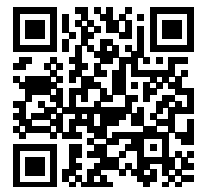
- ◆ Wie werde ich (z.B. im Hinblick auf: Vorhaben/Ziele etc.) mutiger?
- ◆ Wie balanciere ich am besten im Spannungsfeld zwischen Demut und Hochmut?
- ◆ Wie schaffe ich es in ängstlichen/sorgenvollen Momenten, „über meinen Schatten zu springen“, das heißt meine Ängste/Sorgen „auszutricksen“ bzw. zu überwinden?



1.8 Persönliche Veränderungs-/Transformationskompetenz

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

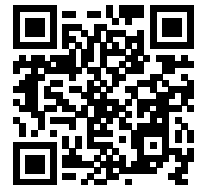
- ◆ Wie schaffe ich es, für mich unangenehme/ungewollte Wandlungsprozesse erfolgreich zu bewältigen?
- ◆ Wie stärke ich nachhaltig meine eigene Veränderungs-/Transformationskompetenz?
- ◆ Wie lerne ich proaktives Verhalten in Bezug auf Veränderungen und welche Strategien gibt es diesbezüglich?



1.9 Problembewusstsein & Lösungsorientierung

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

- ◆ Wie schärfe ich mein Problembewusstsein bzw. umgekehrt: Wie kann ich meinen Problemfokus abschwächen?
- ◆ Wie schaffe ich den Übergang vom Problembewusstsein zur Problemlösungsbereitschaft?
- ◆ Welche Problemlösungsmethoden/-strategien helfen bei meinem Coachinganliegen?



1.10 Resilienz & Stressbewältigung

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

- ◆ Wie stärke ich meine Resilienz in für mich belastenden/stressigen Situationen?
- ◆ Welche Stressbewältigungsstrategien gibt es und können mir helfen?
- ◆ Auf welche „Energiespender“ und Ressourcen kann ich zur Stärkung meiner eigenen Widerstandsfähigkeit zurückgreifen?

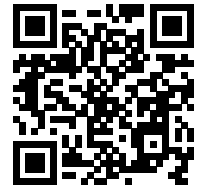


I.||

Selbstorganisation & Zeitmanagement

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

- ◆ Wie setze ich die richtigen Prioritäten und kann die wirklich dringlichen und wichtigen Aufgaben/Dinge von den weniger dringlichen bzw. wichtigen unterscheiden?
- ◆ Welche Selbst-/Zeitmanagement-Methoden stehen mir zur Verfügung?
- ◆ Wie gehe ich am besten mit Störungen/Zeitfressern um?



I.12 Selbstwahrnehmung & Optimismus

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

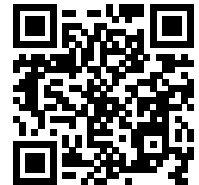
- ◆ Wie fördere ich meine Selbstwahrnehmung und welche Einflussfaktoren sind diesbezüglich zu beachten?
- ◆ Wie stärke ich mein Selbstbewusstsein?
- ◆ Wie kann ich eine optimistischere Einstellung/Grundhaltung im Berufs-/Privatleben erlangen?



1.13 Verbundenheit & Verantwortungsgefühl

Nachfolgend ein Auszug möglicher Coachinganliegen (im Sinne einer Fragestellung/Zielsetzung):

- ◆ Wie schaffe ich es, mich mit meinem Unternehmen/meiner Familie/meinem Partner verbunden zu fühlen (Stichwort: Zugehörigkeitsgefühl)?
- ◆ Wie kann ich mehr Verantwortung für mich selbst übernehmen (Stichwort: Eigenverantwortung)?
- ◆ Wie kann ich mein übersteigertes Verantwortungsgefühl, sprich eine (emotionale) Überverantwortung für Menschen oder Dinge in meinem beruflichen bzw. privaten Alltag am besten drosseln?



IMPRESSUM

BILDQUELLEN:

www.rawpixel.com: Seite 5, 14, 22, 25, 28

www.unsplash.com:

Muhamad Rizal Firmansyah: Deckblatt, Rückseite

Mario Dobelmann: Seite 11

Tim Swaan: Seite 25

Adrien Olichon: Seite 31

Valentin Salja: Seite 33-40

Portraitfotos und sonstige Fotos: Sinja Hemke | www.sinjahemke-fotografie.de

VIELEN DANK!



dirk raguse

training • coaching • beratung

Bredeneyer Str. 111a
D - 45133 Essen

Tel.: (0201) 36 80 570
Mobil: 0179 - 13 60 119

info@dirk-raguse.de
www.dirk-raguse.de





KONTAKT:

dirk raguse

training • coaching • beratung

Tel.: (0201) 36 80 570

Mobil: 0179 - 13 60 119