

# Portfolio: Workshops, Seminare, Trainings

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
1	<b>Workshop</b> Qualifizierungsbedarfs- ermittlung und Qualifizierungsplanung	Führungskräfte mittleres Management	Führungskräfte lernen, die Qualifizierungsbedarfe der Mitarbeiter systematisch zu erfassen sowie notwendige Personalentwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen zu planen und zielgerichtet umzusetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente zur Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen</li> <li>- Vorgehen bei der Qualifizierungsbedarfsermittlung</li> <li>- Planung von Qualifizierungsmaßnahmen</li> <li>- Umsetzung und Evaluierung der Qualifizierungs- maßnahmen</li> </ul>	1 Tag
2	<b>Workshop</b> Führung älterer, erfahrener Mitarbeiter	Führungskräfte mittleres Management	Den Teilnehmern werden Umsetzungsmöglichkeiten einer differenzierten Mit- arbeiterführung (i. S. age diversity) vermittelt, gleich- zeitig werden Chancen der Realisierung für das eigene Unternehmen ausgelotet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besonderheiten bei der Führung älterer Mitarbeiter (Problem: Junge Füchse – alte Hasen)</li> <li>- Wissensmanagement zur Nutzung des Erfahrungswissens älterer Mitarbeiter</li> <li>- Individuelle, altersorientierte Kompetenzentwicklung (Sicherung der Leistungsfähigkeit älterer Mitarbeiter)</li> </ul>	1 Tag
3	<b>Workshop</b> Problemlösungs- und Verbesserungsprozesse nachhaltig gestalten	Führungskräfte, KVP- Moderatoren	Führungskräfte und KVP- Moderatoren lernen die PDCA-Philosophie als Baustein kontinuierlicher Verbesserungsprozesse kennen und trainieren Werkzeuge und Methoden für die Umsetzung von KVP- Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundgedanke der kontinuierlichen Verbesserung (KAIZEN, KVP, QVP)</li> <li>- 8 Schritte des PDCA-Zyklus</li> <li>- Werkzeuge und Methoden der Problemerkennung, Problemanalyse, Aktionsplanung und Standardisierung</li> </ul>	1 Tag

# Portfolio: Workshops, Seminare, Trainings

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
4	<b>Workshop</b> Büroorganisation	Bürokauffrauen, -männer, Verwaltungspersonal	Ziel des Workshops ist die Entwicklung von Kompetenzen zur effizienten Organisation des Büros bzw. Arbeitsplatzes sowie zur effektiven Gestaltung der individuellen Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturierung von Ablagesystemen</li> <li>- Tages- und Wochenplanung</li> <li>- Dateienverwaltung am PC</li> <li>- Gestaltung des Arbeitsplatzes</li> </ul>	1 Tag
5	<b>Trainingsseminar</b> Besprechungsmoderation und Kreativitätstechniken	Führungskräfte, Projektmanager	Kenntnis der Methoden und Techniken zur Moderation von Führungsmeetings, Mitarbeiterbesprechungen und Beratungen in Projektteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung der Moderation von Besprechungen</li> <li>- Gruppendynamische Grundlagen</li> <li>- Rolle des Moderators</li> <li>- Gestaltung von Präsentationen</li> <li>- Visualisierungen und Metaplantechiken</li> <li>- Kommunikationsmodelle, Umgang mit Störungen</li> <li>- Abschluss und Dokumentation der Ergebnisse</li> </ul>	2,5 Tage
6	<b>Trainingsseminar</b> Problemlösungs- und Verbesserungsprozesse planen, gestalten und nachhaltig umsetzen	Führungskräfte, KVP-Moderatoren	Kenntnis der zentralen Werkzeuge und Methoden zur professionellen Organisation und Umsetzung kontinuierlicher Verbesserungsprozesse; Training dieser Werkzeuge und Methoden an konkreten Aufgabenstellungen und Projekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundgedanke der kontinuierlichen Verbesserung (KAIZEN, KVP, QVP)</li> <li>- Umsetzung der PDCA-Philosophie</li> <li>- Werkzeuge und Methoden der Problemerkennung, Problemanalyse, Aktionsplanung und Standardisierung</li> <li>- Praktisches Training der Methoden und Werkzeuge</li> </ul>	2,5 Tage

# Portfolio: Workshops, Seminare, Trainings

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
7	<b><u>Trainingsseminar</u></b> Fehlzeiten reduzieren, Anwesenheit erhöhen, Gesundheitsstand verbessern	Führungskräfte mittleres Management	Führungskräfte lernen, Gründe für Fehlzeiten zu analysieren, Fehlzeitengespräche professionell zu führen und geeignete Maßnahmen zur Reduzierung von Kurzzeitabwesenheit zu implementieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fehlzeiten als Störungen und Hinweise auf „verhinderte“ Leistungspotenziale</li> <li>- Systematik der Ursachen für Fehlzeiten</li> <li>- Nondirektive Gesprächsführung</li> <li>- Fragetechniken</li> <li>- Praktisches Training der Fehlzeitengespräche</li> </ul>	2 Tage
8	<b><u>Fallbasierte Praxisberatung</u></b> Arbeitskonflikte und Arbeitsrecht	Geschäftsführer KMU, Führungskräfte mit Personalverantwortung	Arbeitsrechtlich relevante Konflikte sollen - anhand konkreter Praxissituationen der Teilnehmer - systematisch analysiert und bewertet werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitskonflikte: Störung, aber auch „verhinderte“ Leistungsmotivation</li> <li>- Analyse von konkreten Praxissituationen sowie Entwicklung von Handlungs- und Entscheidungsalternativen</li> <li>- Wirkung von Verwarnungen bzw. Abmahnungen</li> <li>- Fragetechniken und lösungsorientierte Gesprächsführung</li> </ul>	2,5 Tage
9	<b><u>Trainingsseminar</u></b> Inter-aktive Führung in der Teamarbeit	Führungskräfte, insbesondere bei teamorientierter Arbeitsorganisation	Erlernen der Grundlagen einer inter-aktiven Führung von Mitarbeitern und Teams in Arbeitsorganisationen mit hohen Anforderungen an die Selbststeuerung und Eigenverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des eigenen Führungsstils</li> <li>- Pro und Kontra der verschiedenen Führungsstile</li> <li>- Chancen und Grenzen direkter Einflussnahmen</li> <li>- Kommunikationsmodelle für die Mitarbeiterführung</li> <li>- Praktische Übungsphasen, Rollenspiele</li> <li>- Videofeedback</li> </ul>	2,5 Tage

# Portfolio: Workshops, Seminare, Trainings

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
10	<b><u>Trainingsseminar</u></b> Führungskraft als Coach seiner Mitarbeiter	Abteilungsleiter, Bereichsleiter, Filialleiter, Meister	Kenntnis der Vorteile und des Nutzens eines gezielten Mitarbeitercoachings zur Entwicklung von Leistungsmotivation, Qualitätsbewusstsein und Verantwortungsübernahme bei den Mitarbeitern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichkeiten und Grenzen des Mitarbeitercoachings durch Führungskräfte</li> <li>- ungenutzte Potenziale des informellen Lernens in der Arbeit</li> <li>- Grundlagen zum Rollenverständnis als Coach</li> <li>- Bedingungen, Spielregeln und Dauer von Coachings</li> <li>- Training von Coachinggesprächen</li> </ul>	2,5 Tage
11	<b><u>Trainingsseminar</u></b> Konflikte im Projektmanagement	Projektmanager, Mitarbeiter mit Teilprojektverantwortung	Ziel des Trainingsseminars ist es, Konfliktsituationen aus dem Projektalltag analysieren und bewerten zu können, um Lösungsstrategien zu entwickeln (Anwendung des analytisch-methodischen Vorgehens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassifikation von Konflikten im Projektmanagement</li> <li>- Konfliktanalyse, Ursachen von Konflikten</li> <li>- Konfliktverminderung, bzw. -vermeidung</li> <li>- Konzepte der Konfliktlösung</li> <li>- Übungsphasen im Konfliktlösungsprozess</li> </ul>	2,5 Tage
12	<b><u>Fortbildungsseminar</u></b> Leistungsfähigkeit und Wirkung als Führungskraft verbessern	Führungskräfte	Ziel des Seminars ist das Ermitteln der eigenen Ressourcen für persönliche Leistungsfähigkeit sowie die Beurteilung und Verbesserung der Wirkung des eigenen Führungshandelns	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse der eigenen Stärken und deren Einsatz im Führungsalltag</li> <li>- Ermitteln individueller Ressourcen für Leistung und Standvermögen</li> <li>- Motivierende, selbstgewählte Ziele setzen</li> <li>- Selbstmanagement zur Realisierung der eigenen Zielsetzungen</li> </ul>	2 Tage

# Portfolio: Workshops, Seminare, Trainings

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
13	<b><u>Trainingsseminar</u></b> Gesprächsführung in schwierigen Situationen	Führungskräfte, Projektmanager	Die erfolgreiche Anwendung professioneller Kommunikations- und Verhandlungsmodelle in schwierigen Gesprächssituationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Systematische Situationsanalyse und Bewertung</li> <li>- Transaktionsanalyse, Die 4 Seiten einer Nachricht</li> <li>- Kommunikationsstile</li> <li>- Harvard-Verhandlungskonzept</li> <li>- Training der Gesprächsführung (z.B. in Rollenspielen)</li> </ul>	2,5 Tage
14	<b><u>Coaching</u></b> für (junge) Führungskräfte	Führungskräfte in neuen Führungsfunktionen	Ziel des Coachings ist die Analyse und Bewertung neuer Anforderungen an die Führungskraft sowie die gemeinsame Bearbeitung schwieriger Situationen im neuen Verantwortungsbereich zum Zweck der Entwicklung eines professionellen Umgangs mit Mitarbeitern und neuen Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse der veränderten Anforderungen in der neuen Funktion</li> <li>- Bearbeitung von Rollenkonflikten</li> <li>- Weiterentwicklung von persönlichen Führungsqualitäten</li> <li>- Analyse von Führungssituationen</li> <li>- Konfliktmanagement</li> </ul>	3-5 x 2 Std.
15	<b><u>Coaching</u></b> für Projektmanager	Projektmanager	Das Erkennen und Nutzen individueller Einflussmöglichkeiten, um als Führungskraft mit Ressourcen- und Interessenskonflikten erfolgreich umzugehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuelle Beratung und Begleitung für professionelles Analysieren, Bewerten und Entscheiden schwieriger Situationen (Ressourcen- und Interessenskonflikte) im Projektmanagement</li> <li>- Coaching zur Entwicklung zentraler Kompetenzen im Projektmanagement (Projektplanung, -umsetzung und Evaluation)</li> </ul>	4 - 8 x 2 Std.

# Portfolio: Workshops, Seminare, Trainings

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
16	<b><u>Coaching</u></b> <b>für Meister</b>	Meister	Die Professionalisierung des Meisters in seinem Führungshandeln im Kontext innovativer Arbeitsgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des Führungsstils</li> <li>- Entwicklung eines inter-aktiven Führungsstils</li> <li>- Kompetenzentwicklung für die Gesprächsführung</li> <li>- Analyse von herausfordernden Situationen</li> <li>- Konfliktmanagement</li> </ul>	5 x 2 Std.
17	<b><u>Coaching</u></b> <b>von Führungskräften bei der Planung, Gestaltung und Umsetzung der Qualifizierung von Mitarbeitern</b>	Geschäftsführer KMU, Führungskräfte mit Personalverantwortung	Kenntnisse von Methoden der Qualifizierungsbedarfsermittlung und Konzepterstellung zur Umsetzung von Personalentwicklungs- und Qualifizierungsprojekten für Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente und Methoden einer systematischen Personalentwicklung</li> <li>- Qualifizierungsbedarfsanalyse</li> <li>- Planung der Qualifizierungsmaßnahmen</li> <li>- Umsetzung von Qualifizierungsprojekten</li> <li>- Evaluation der Qualifizierung</li> </ul>	nach Bedarf
18	<b><u>Beratung</u></b> <b>Kontinuierlicher Optimierungsprozess</b>	KMU, Größere Bereiche in Unternehmen	Ziel der Beratung ist die Unterstützung bei der Implementierung und Verankerung eines kontinuierlichen Optimierungsprozesses als KVP-Projekt. Über dieses KVP-Projekt soll die Qualität sowie das Zeit- und Kostenmanagement im Rahmen von Fertigungsprozessen systematisch verbessert werden.	<p><u>Projektablauf in 3 Phasen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung</li> <li>2. Implementierung</li> <li>3. Verankerung d. h. „Institutionalisierung“</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifizierung der Führungskräfte und KVP-Moderatoren</li> <li>- Entwickeln von Dokumentationen und Organisationsformen für KVP</li> <li>- Evaluation des Projektes</li> </ul>	8 Wochen

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Zielgruppe	Ziele	Inhalte	Dauer
19	<b><u>Beratung</u></b> <b>Zielvereinbarungsprozess</b>	KMU, Größere Bereiche in Unternehmen	Die Steigerung der Akzeptanz und Umsetzung von Unternehmenszielen sowie eine verbesserte Erfolgskontrolle und Steuerung der Zielerreichung	<p><u>Projekttablauf in 5 Schritten:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start (Unterstützung der Vorbereitung sowie Moderation der Info-Veranstaltung)</li> <li>2. Unternehmensziele auf die operationale Ebene herunterbrechen (Unterstützung bei der methodischen Vorbereitung und Moderation)</li> <li>3. Maßnahmenpläne (Begleitung bei der Erarbeitung der Pläne und deren Umsetzung)</li> <li>4. kontinuierliche Erfolgskontrolle (Prozessbegleitung bei der Erfolgskontrolle, Beratung bei Schwierigkeiten)</li> <li>5. Evaluation des ZVP (methodische Unterstützung bei der Bewertung des ZVP sowie bei der Konzeption der Qualifizierungen)</li> </ol> <p>- Projektdokumentation</p>	8 Wochen
20	<b><u>Beratung</u></b> <b>Fehlzeitenmanagement</b>	KMU, Größere Bereiche in Unternehmen	Die Reduzierung von Fehlzeiten der Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist-Stand- und Ursachenanalyse für Fehlzeiten</li> <li>- Einrichtung einer Steuergruppe zur „Institutionalisierung“ eines systematischen Fehlzeitenmanagements</li> <li>- Maßnahmenplanung, z. B. Qualifizierung der Führungskräfte für Fehlzeitengespräche</li> <li>- Evaluation der Fehlzeiten</li> </ul>	nach Bedarf