

Seminarbeschreibungen

SEMINARTITEL (001)

CHANCE - Wie erreiche ich erfolgreich meine Ziele?

Begeisterung und Leidenschaft im (Arbeits-)Leben

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter auf der Suche nach neuen Wegen zu mehr beruflichem und privatem Erfolg.

AUSGANGSLAGE

Sowohl in Unternehmen als auch im privaten Bereich sehen wir uns ständigen Veränderungen gegenüber. Diese notwendigen Veränderungen werden aber nicht leidenschaftlich umgesetzt, sondern häufig nur negativ oder sogar als Bedrohung angesehen. Somit erfolgt unter einer großen zeitlichen Verzögerung nur eine leidenschaftslose Annahme der Veränderung oder aber die notwendige Umsetzung funktioniert überhaupt nicht. Die persönlichen Chancen in diesem Prozess werden nicht erkannt und die Ziele werden nicht erreicht.

Für die berufliche Tätigkeit bedeutet das, dass kostbare Energien häufig nicht in die Lösung der Arbeitsaufgabe fließen. Der Hauptteil dieser Energie konzentriert sich auf die Suche nach Gründen, warum die Aufgabe nicht funktionieren kann. Somit wird der Misserfolg vorprogrammiert. Stattdessen wäre es richtig, alle vorhandenen Energien mit Leidenschaft für eine lösungsorientierte Strategie einzusetzen.

INHALTE DES SEMINARS

Im Seminar werden Sie Ihre eigenen "inneren Sperrn" erkennen und Lösungsmöglichkeiten erhalten, diese zu überwinden. Sie erlangen ein Bewusstsein für die Möglichkeiten und Grenzen des eigenen Handelns.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Wie gehe ich mit Veränderungen um?
- Mit welcher inneren Einstellung arbeite und lebe ich?
- Wie bewältige ich Probleme im Alltag?
- Wie nehme ich meine Umwelt wahr?
- Erkenne ich meine Chancen?
- Wie erreiche ich mehr Selbstverantwortlichkeit?
- Wie entwickle ich Leidenschaft im Beruf?
- Was muss ich tun, um meine Ziele zu erreichen?

NUTZEN DES SEMINARS

Sie werden im Seminar mit der gemeinsamen Betrachtung von konkreten Arbeits- und Lebenssituationen aller Teilnehmer eine positive Einstellung zur Analyse Ihrer Probleme erzielen. Sie werden Ihre Kommunikationsfähigkeit steigern und Ihre Lösungsorientierung verbessern. Durch Gespräche mit den anderen Teilnehmern und Arbeit an Ihren persönlichen "Baustellen" wird bei Ihnen das Bewusstsein geschaffen, wie Sie mit Leidenschaft Ihre Ziele erreichen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Vor dem Seminar ist die Auseinandersetzung mit den wichtigsten Problemfeldern Ihrer täglichen Arbeit günstig. Folgende Fragen sind zu klären: Wie sehe ich die aktuelle Situation? Bestehen konkrete Ziele für die Zukunft? Habe ich wichtige Veränderungen geplant oder würde ich mir diese zumindest wünschen? Grundsätzliche Voraussetzung ist eine innere Bereitschaft, das eigene Tun zu hinterfragen und für neue Denkansätze offen zu sein.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage. Dauer: 1-3 Tage

SEMINARTITEL (002)

Führungskräfteseminar Junior

ZIELGRUPPE

Führungskräfte mit wenig Führungserfahrung, z.B. 1-3 Jahre, Führungskräfte ohne bisherige Grundlagentrainings, Führungsnachwuchs mit neuer Führungsverantwortung.

AUSGANGSLAGE

Sie haben neue Führungsverantwortung übernommen oder führen seit Jahren, ohne bisher Grundlagen der Führung gezielt erlernt zu haben. Ihre bisherige Führung verläuft aus Gefühl und Intuition. Ihre Zielsetzung ist die Gewinnung von Sicherheit im täglichen Führungshandeln.

INHALTE DES SEMINARS

Das "Führungskräfteseminar Junior" vermittelt Ihnen fundierte Grundlagen, die Ihre bisherige Führung aus Instinkt und gutem Bauchgefühl zu einer professionellen Führungskompetenz weiterentwickeln. Sie erlernen, wie Menschen agieren und reagieren. Ziel des Seminars ist, in verschiedenen Mitarbeitersituationen gezielt und erfolgreich führen können. In den unterschiedlichen Reifegraden der zu führenden Mitarbeiter vermittelt das "Führungskräftestraining Junior" Grundlagen, um Führungsstile in unterschiedlichen Phasen der Teamentwicklung zu verstehen und um aktiv die Steuerung von Gruppenprozessen und Mitarbeitern zu trainieren. In diesem Seminar steigern Führungskräfte ihre soziale Kompetenz und Konfliktfähigkeit und erhalten neben theoretischen Basiskenntnissen vor allem Gelegenheit, die Führung von Mitarbeitergesprächen, Visionsgespräche usw. zu trainieren. Das Training besteht im Wesentlichen aus praktischen Übungen, in denen Sie realistische eigene Führungssituationen trainieren, die im Vorfeld theoretisch fundiert hinterlegt werden.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Wie wirken unterschiedliche Führungsstile und wann kommen sie zum situativ richtigen Einsatz?
- Was sind die psychischen Bedürfnisse von Mitarbeitern?
- Welche Werkzeuge der Kommunikation gibt es und wie kann ich diese für eine erfolgreiche Führung sinnvoll einsetzen?
- Wie nehme ich meine Rolle als Führungskraft wahr und wie erlange ich Eigenverantwortung?
- Welche unterschiedlichen Phasen der Teamentwicklung und welche gruppendynamischen Prozessen gibt es – wie kann ich diese aktiv steuern?
- Wie erlange ich eine höhere soziale Kompetenz und Konfliktfähigkeit?

NUTZEN DES SEMINARS

Sie werden in diesem Seminar ihre Praxiserfahrung überprüfen und Führungssicherheit erlangen. Sie nutzen die Chance, von anderen Führungskräften zu lernen und neue Wege der Mitarbeiterkommunikation zu entdecken. Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, neben Ihren fachlichen Kompetenzen auch Ihre sozialen Führungskompetenzen erfolgreich einzusetzen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Überdenken Sie Ihre grundsätzliche Einstellung zum Thema Führung und ziehen Sie eine Bilanz ihrer bisherigen Erfahrungen. Bringen Sie gerne Praxisbeispiele mit, so dass im Seminar eine besondere Gesprächssituation Ihrer Wahl simuliert werden kann.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (003)

Führungskräfteseminar Senior

ZIELGRUPPE

Führungskräfte mit langjähriger Führungserfahrung und absolvierten Grundlagentrainings.

AUSGANGSLAGE

Sie führen seit Jahren und kennen die Grundlagen der Führung. Sie verstehen es, aus Gefühl und Intuition führen, aber auch einige Werkzeuge erfolgreicher Führungsarbeit gezielt einzusetzen. Ihre Zielsetzung ist die stetige Verbesserung Ihres eigenen Führungshandelns, die Auffrischung von vergessenen und das Kennenlernen von neuen Führungstechniken sowie der Austausch mit Führungskollegen vergleichbarer Kompetenz.

INHALTE DES SEMINARS

Das "Führungskräfteseminar Senior" sorgt für eine gezielte Weiterentwicklung ihrer bisherigen professionellen Führungskompetenz. Sie erlernen, mit anspruchsvollen Führungssituationen und schwierigen Mitarbeitergesprächen durch souveräne Aktion und Reaktion umzugehen. Ziel des Seminars ist, Mitarbeiter und Teams in schwierigem Umfeld für die Unternehmensziele zu begeistern und eine leidenschaftliche Umsetzung zu realisieren. Ebenso sollen Konfliktsituationen durch gezielte Moderationstechnik bewältigt werden. Hierbei soll das Gespräch mit den Konfliktpartnern in eine Win/Win-Situation geführt werden. Ihr persönlicher Führungsstil erfährt in dieser Führungssituation eine kritische Überprüfung. Aus dem Gespräch mit dem einzelnen Mitarbeiter wird im Seminar das erfolgreiche Coaching von Teams entwickelt. Rahmen des Seminars ist die Weiterentwicklung Ihrer sozialen Kompetenzen und Professionalisierung Ihrer Führungsarbeit mit einem hohen Anteil an praktischen Übungen.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Autoritär – Kooperativ – Situativ – Welcher Führungsstil passt?
- Wie kommuniziere ich mit meinem Mitarbeiterteam – welche Erwartungen haben beide Seiten?
- Welche Werkzeuge der Führung ergeben ein erfolgreiches Teamcoaching?
- Wie erlange ich ein Mitarbeiterteam, das in hoher Eigenverantwortung die gesteckten Ziele umsetzt?
- Wie nehme ich meine Rolle als Führungskraft wahr?
- Wie erlange ich eine gesunde Balance zwischen dem Berufs- und Privatleben?
- Wie moderiere ich ziel- und ergebnisorientiert Teamkonferenzen?
- Wie löse ich schwere Konflikte mit Mitarbeitern oder in Arbeitsteams?

NUTZEN DES SEMINARS

Sie werden in diesem Seminar ihre vorhandene Führungssicherheit verstärken. Ihre bisherigen Werkzeuge zur erfolgreichen Führung werden ergänzt und für eine erfolgreiche Zielerreichung genutzt. Gleichzeitig profitieren Sie durch den Kontakt zu Führungskollegen in gleicher Situation. Sie erhalten Informationen und Methoden, um ihr Mitarbeiterteam in eine hohe Eigenverantwortung und erfolgreiche Umsetzung zu führen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Ziehen Sie eine Bilanz ihrer bisherigen Führungserfahrungen. Welche Baustellen gibt es noch, welche Ziele möchten Sie für sich und Ihre Mitarbeiter erreichen? Da in Rollenspielen Gespräche mit Mitarbeitern simuliert werden, können Sie gerne Praxisbeispiele in das Seminar einbringen, so dass hier eine Lösung für Ihr spezielles Problem erarbeitet werden kann.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage. Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (004DF)

Die Führungskraft als Coach

Mitarbeiter-Coaching als Führungsinstrument

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die gerne mit ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aktivierend und unterstützend umgehen wollen.

AUSGANGSLAGE

Führungskräfte sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fordern und fördern – so lautet eine von vielen Führungsaufgaben. In Zeiten knapper zeitlicher und finanzieller Ressourcen sind Unternehmen mehr denn je darauf angewiesen, ihre Ziele mit engagierten, motivierten und kompetenten Mitarbeitern zu erreichen.

INHALTE DES SEMINARS

Sie werden erfahren, dass beim Coaching von Mitarbeitern andere Inhalte in den Vordergrund rücken als bei "normalen" Gesprächen. Neben einer fundierten Gesprächsvorbereitung schulen Sie Ihre kommunikativen Kompetenzen (aktives Zuhören, offene Fragen formulieren) und machen sich Motive und Werte von Führung und Zusammenarbeit bewusst.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Der situative Führungsstil als Grundlage für Mitarbeiterentwicklung
- Führungskraft und Coach – wie kann das gehen?
- Möglichkeiten und Grenzen des Mitarbeitercoaching
- Menschenbild und Menschenkenntnis
- Aktive Gestaltung von Coaching-Situationen
- Training von coachenden Vorgehensweisen in konkreten Situationen der Mitarbeiterentwicklung

NUTZEN DES SEMINARS

Mit dem Führungsinstrument Mitarbeiter-Coaching können Sie gezielt die zum Teil verborgenen Potentiale und Talente in Ihrem zu führenden Team aufdecken und gemäß einer Win-Win-Strategie für alle Beteiligten in Ihr Unternehmen transferieren. Eine respektvolle und wertschätzende Kommunikation als eine Grundlage für ein Coaching wirkt sich zudem positiv auf das gesamte Klima im Team aus.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie Ihre Erfahrungen aus Mitarbeiter-Gesprächen mit. Was ist bisher gut gelaufen? Wo kann noch etwas verbessert werden? Welche Ziele verfolgen Sie persönlich mit dem Führungsinstrument Mitarbeiter-Coaching?

TRAINER

Dagmar Feiler, kompetere Seminare und Coaching, Münster, www.competere.de

TERMIN, DAUER

Termin n.n., 2 Tage

SEMINARTITEL (005DF)

„Ich bin gut – wir sind besser“ Kollegiale Praxisberatung

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die ihr Potential an Handlungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung ausbauen wollen.

AUSGANGSLAGE

„Vernetzung“ ist eines der so genannten Zauberwörter unserer heutigen Gesellschaft: Vernetzt denken, vernetzt agieren, in Netzwerken kooperieren, selbst informieren und informiert werden. Ein anderer Begriff, der hier nicht ungenannt bleiben soll, ist der des lebenslangen Lernens. Die tägliche Herausforderung in Unternehmen und den einzelnen dort arbeitenden Menschen ist, Ideen zu entwickeln und deren Umsetzung auf den Weg zu bringen sowie kleine und große Lösungen des Alltags zu erarbeiten. Das ist gängige Praxis. Und manchmal hat man den Eindruck, dass man gerade wieder das Rad neu erfindet. Dabei könnte es ja sein, dass ein Kollege hier besser und schneller wüsste, was zu tun ist, weil er vor kurzem ein ähnliches Problem zu lösen hatte. Ein abteilungsübergreifendes Netzwerk könnte Lösungen und Antworten für manche Probleme im Unternehmensalltag bieten, in Form einer so genannten "kollegialen Praxisberatung".

INHALTE DES SEMINARS

Konkrete Fallbesprechungen aus der Praxis werden aufgrund kollegialer Beratung/Anregungen einer möglichen Lösung zugeführt. Ablauf einer solchen Fallbesprechung: Informationsphase – Beratungsphase – Feedbackphase. Der Trainer/die Trainerin reichert jeweils mit theoretischem Wissen die kollegiale Praxisberatung an, so dies von Nöten ist.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

bringen Sie mit. Das könnten sein:

- Führungsanspruch und Führungswirklichkeit
- Motivation und Kommunikation
- Teams leiten
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/Kollegen
- Schnittstellen im Unternehmen
-

NUTZEN DES SEMINARS

Da Sie Ihre Themen aus dem beruflichen Alltag mitbringen, werden Sie hier Möglichkeiten zur Lösung erfahren – von Netzwerkpartnern! Damit erweitern Sie nicht nur Ihr Handlungs- und Entscheidungsspektrum, sondern können das Erfahrene sofort in die Praxis transferieren.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Sie gestalten die Seminarreihe durch mitgebrachte Beispiele aus Ihrem Berufsalltag. Das sind Situationen, die entweder momentan noch nicht geklärt sind oder deren Klärung letztlich nicht das gewünschte Ergebnis gebracht haben.

TRAINER

Dagmar Feiler, kompetere Seminare und Coaching, Münster, www.competere.de

TERMIN, DAUER

Termine n.n., 5- bis 7mal 1 Tag oder 3mal 2 Tage

SEMINARTITEL (006DF)

Gestern Kollege/Kollegin – heute Führungskraft

Ein Rollentausch und seine Konsequenzen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die noch nicht lange Teams führen oder in Kürze eine Führungskraftstelle antreten.

AUSGANGSLAGE

Unternehmen rekrutieren gerne mittels interner Stellenausschreibung aus dem vorhandenen Mitarbeiterpool neue Führungskräfte, wenn der bisherige Stelleninhaber das Unternehmen verlässt – egal, aus welchen Gründen. Das hat für einen (fast) nahtlosen Übergang der Geschäftsprozesse wunderbare Vorteile:

Die neue Führungskraft ist vertraut mit den Abläufen der Arbeit, mit den Kunden und Lieferanten, kennt das zu führende Team, ist weiter vertraut mit den Schnittstellen im Unternehmen sowie der Unternehmenskultur und –philosophie. Damit entfällt der sonst anstehende normale Prozess der Einarbeitung. Alle sind zufrieden und glücklich mit dieser Entscheidung! Stimmt das aber auch im Arbeitsalltag? In der Praxis stellt sich häufig heraus, dass die neue Führungskraft sich mit dieser neuen Rolle schwer tut. Sie gehört nicht mehr so eng, nah und vertraut zum Kollegenkreis dazu wie früher. Zum Kreis der übrigen Führungskräfte-Kollegen gehört sie noch nicht wirklich dazu. Sie muss Beurteilungsgespräche mit den ehemaligen Kollegen führen, soll Konflikte mit einer Win-Win-Vereinbarung auflösen. Dies kann zu zuvor nicht absehbaren Spannungen führen.

INHALTE DES SEMINARS

In diesem Seminar soll das Spannungsfeld, das mit dem Rollentausch einhergeht, näher beleuchtet und die Veränderungen bewusst gemacht werden. Die Akzeptanz dieser Veränderungen ist ein erster Schritt in das Ausfüllen der neuen Rolle als Führungskraft. Mittels Beispielen aus der Arbeitspraxis der Teilnehmenden will das Seminar Lösungen aufzeigen, wie mit neuen Denk- und Verhaltensweisen der Weg hin zu einer vom Team akzeptierten, aktiven und innerlich ausgeglichenen Führungskraft in kurzer Zeit erreicht werden kann.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Rollentausch und Konsequenzen daraus / Umgang mit Veränderungen
- Führung – Was genau heißt das für meinen Arbeitsalltag?
- Kommunikation ist nicht nur reden
- Mythos Motivation
- Welche Rolle spielen Emotionen?
- (Konflikt)Gespräche zielführend vorbereiten und durchführen

NUTZEN DES SEMINARS

Sie haben sich beruflich und im (Unternehmens-)System verändert und werden sich dieser Veränderung bewusst. Dieses Wissen lässt Sie als Führungskraft überzeugend auftreten und agieren. Mögliche Spannungen (Anfeindungen, Neider) nehmen Sie nicht persönlich und begegnen dem mit Gelassenheit und Souveränität.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Welches Motiv hat Sie veranlasst, Führungskraft zu werden? Haben Sie Vorbilder zum Thema Führung? Und wenn ja, welche sind das und wieso?

TRAINER

Dagmar Feiler, competere Seminare und Coaching, Münster, www.competere.de

TERMIN, DAUER

Termin n.n., 2 Tage

SEMINARTITEL (007)

Rhetorik

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte, die regelmäßig vor Gruppen sprechen und eine souveräne Vortrags- und Redekompetenz erlernen oder erhöhen möchten. Mitarbeiter, die sich auf einen wichtigen Vortragstermin oder ein wichtiges Einzelgespräch vorbereiten.

AUSGANGSLAGE

In Ihrem Berufsalltag kommen Sie immer wieder in die Situation, vor bekannten oder fremden Einzelpersonen oder Gruppen Reden, Vorträge oder Präsentationen zu halten. Dies geschieht entweder rein verbal oder unter Hilfe von Präsentationstechnik wie Flipchart oder PowerPoint-Präsentation. Ihr Wunsch ist, in diesem Prozess Methoden zu erlernen und Sicherheit zu gewinnen.

INHALTE DES SEMINARS

Im Seminar trainieren Sie mit einem hohen Praxisanteil, bestehende Unsicherheiten zu überwinden, freier sprechen zu können und vor allem überzeugend zu wirken. Sie erhalten Struktur und Anleitung für den Aufbau eines Vortrages.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Wie entwickle ich eine professionelle Vortragsstruktur?
- Welche Vorbereitungen muss ich für meinen Präsentationstermin treffen?
- Hightech im Vortragsraum: Laptop, Beamer, Overhead – worauf muss ich achten?
- Wie funktioniert Kommunikation im Vortrag?
- Welche rhetorischen Mittel muss ich einsetzen, um zu interessieren?
- Wie kann ich überzeugend auftreten und sprechen?
- Was für eine Sprech- und Atemtechnik kann meine Präsentation unterstützen?
- Körpersprache und Blickkontakt mit den Zuhörern – worauf muss ich achten?
- Wie gehe ich mit Störungen um?
- Wie überwinde ich das Lampenfieber?
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Durch praktische Übungen erlernen Sie in diesem Seminar einen überzeugenden freien Vortrag. Dies verhilft Ihnen zu erfolgreichen Präsentationen vor Teams, Kunden- oder Kollegengruppen und Management-Gremien. Nach dem Seminar nutzen Sie sowohl Vortragskunst als auch die dafür notwendigen technischen Hilfsmittel mit deutlich größerer Sicherheit.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Was wird Ihre nächste wichtige rhetorische Aufgabe sein? Bringen Sie gerne, wenn vorhanden, Ihr aktuelles Vortragsthema oder bisherige Themen, die Sie nachbereiten möchten, mit.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (008)

Kommunikation

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte, die in ihrer täglichen Arbeit im Unternehmen intensiv kommunizieren müssen.

AUSGANGSLAGE

Wir arbeiten in Netzwerken: Kunden, Mitarbeiter, Interessenten, Freunde, Vorgesetzte, Wettbewerbsunternehmen, Berater, Auftragsmittler, Kollegen und Partner gehören zu diesem Netz. Die Kommunikation mit diesen Gruppen läuft nicht immer reibungslos, die "Hürden" sind unterschiedlich. Das gewünschte Ziel der erfolgten Kommunikation wird häufig nicht erreicht.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar vermittelt die Grundlagen der Kommunikation und die Kenntnisse, wie mit einem besseren Verständnis für den Gesprächspartner ein besseres Kommunikationsergebnis erzielt wird.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Grundlagen der Kommunikation
- Unterschiedliche Wahrnehmung
- Zuhören erlernen
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Kommunikationsstraßen und -sackgassen
- Die emotionale Brücke zum Gesprächspartner
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Ihr Gewinn aus diesem Seminar liegt in einer Verbesserung Ihrer persönlichen Kommunikation mit dem Umfeld. Aus einem besseren Verständnis für den Kommunikationsprozess ergibt sich für Sie ein höherer Erfolgsgrad bei der Erreichung Ihrer Gesprächsziele. Zum Abschluss des Seminars betrachten Sie die Hürden in der Kommunikation als willkommene Gelegenheit, mit sportlichem Kommunikationseinsatz Ihre eigene Performance zu verbessern.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Problemstellungen aus Ihrer täglichen Kommunikation mit. Dies können Beispiele aus dem beruflichen oder auch privaten Leben sein.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.
Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (009)

Teamentwicklung

ZIELGRUPPE

Mitglieder oder Leiter von Arbeitsteams, die das Ergebnis Ihrer Gruppe in der täglichen Arbeit in Quantität und Qualität verbessern wollen. Für dieses Seminar bietet sich auch die Anmeldung einer gesamten Teamgruppe an.

AUSGANGSLAGE

Komplexe Aufgaben können in modernen Wirtschaftsprozessen vielfach nur noch im Team gelöst werden. Dies macht eine Kooperation verschiedener Experten notwendig. Wichtig ist nun, Steuerungstechniken zu entwickeln, die helfen, das Beziehungsgefüge zwischen den einzelnen Mitgliedern der Teams positiv zu gestalten sowie die jeweiligen Aufgaben im Team systematisch und effektiv zu bewältigen.

Teambildung und professionelle Teamentwicklung sind daher Schlüsselthemen zur Realisierung des unternehmerischen Erfolges. In einem Klima notwendiger Veränderungen gilt es, sich den komplexen Problemen von heute und morgen mit auf die jeweilige Aufgabe zugeschnittenen Arbeitsteams zu stellen. Arbeit im Team wird dann effektiv, wenn die Rollen, die Ziele und Erwartungen der Mitglieder geklärt sind und die Konflikte in einem offenen und konstruktiven Umgang miteinander gelöst werden können.

INHALTE DES SEMINARS

Im Seminar "TEAMENTWICKLUNG" erlernen die Teilnehmer sowohl die Bedeutung eines erfolgreichen Arbeitsteams als auch die professionelle Entwicklung und Umsetzung von Teamprozessen.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

Grundlagen der Kommunikation • Rollen im Team • Vorteile und Grenzen von Teamarbeit • Methodik und Modelle von Teamarbeit • Entwicklung und Einhaltung von Spielregeln in Arbeitsteams • Klärung der Verantwortungsfrage • Umgang mit Erfolg und Fehlern • Erfolgreiches Verhandeln in Teams • Bedingungen für erfolgreiches Arbeiten im Team • Konfliktlösung • Phasen der Teamentwicklung • Qualitative Unternehmensentwicklung durch Teamarbeit • Moderation von Teams • Entwicklung von Teamzielen • Training von konkreten Teamsituationen

NUTZEN DES SEMINARS

- Entwicklung von bestehenden und neuen Arbeitsteams
- Erzielung einer erfolgreichen Organisation + Kommunikation
- Erhöhung der sozialen Kompetenz
- Erlernen erfolgreicher Methodik von kreativen Teamprozessen
- Effizienteres Arbeiten im Team
- Analyse der persönlichen Einstellung zur Teamarbeit
- Bewusstmachung von persönlichen Verhaltensmustern
- Hinführung zu lösungsorientiertem Handeln

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Machen Sie sich bitte vor dem Seminar Gedanken über die aktuellen Probleme in Ihren Teamprozessen. Haben Sie sich vielleicht schon einmal Lösungsmöglichkeiten überlegt und sehen im Seminar eine gute Möglichkeit, diese vorzubringen?

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage. Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (010DF)

Emotionale Intelligenz

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die ahnen, dass Sach-/Fach- und Gefühlsebene nicht zu trennen sind.

AUSGANGSLAGE

Emotionen bzw. Gefühle zählen zum lebensnotwendigen Rüstzeug, mit dem uns die Evolution ausgestattet hat. Dank neurobiologischer und psychologischer Forschungen steht heute fest, dass die Trennung von Gefühl und Verstand eine Illusion ist. An allen Entscheidungen, die wir treffen, sind jene Teile des Gehirns maßgeblich mitbeteiligt, die Emotionen verarbeiten – auch dann, wenn es vordergründig um rein fachlich-sachliche Themen geht. Und sehr oft ist uns dies nicht bewusst.

INHALTE DES SEMINARS

Erleben Sie sich selbst einmal ganz anders, vielleicht sogar neu, und lernen Sie Ihre Mitmenschen von einer anderen Seite kennen. Überschreiten Sie innere Grenzen und Behinderungen – erleben Sie, wie leicht Veränderung sein kann. Kreative und spannende Übungen sowie lebendiger Austausch mit den anderen Teilnehmenden ermöglichen, das erworbene Wissen in den beruflichen Alltag zu transferieren.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Warum wir Gefühle haben, wie sie entstehen und was sie bewirken
- Emotionen und Job – passt das zusammen?
- Eigene Fähigkeiten und Potentiale kennen lernen
- Der Einfluss von Werten auf das Handeln
- Wie Emotionen unsere Kommunikation steuern
- Neue Wahrnehmungsräume einnehmen
- Selbstmanagement: Ich weiß um meine Stärken
- Soziale Wahrnehmung: mit Achtung und Respekt kommunizieren und handeln

NUTZEN DES SEMINARS

Sie werden erfahren, dass kognitive Intelligenz plus emotionale Intelligenz als Einheit gleichberechtigt (!) dazu beitragen, Unternehmens- wie auch Ihre eigenen Ziele zu erreichen. Durch Einfühlungsvermögen in sich und andere schaffen Sie ein Klima des Vertrauens und Verstehens in Ihrem Unternehmen – Voten für einen menschlichen Umgang miteinander.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie Offenheit für das Thema Gefühle und Emotionen mit! Das reicht.

TRAINER

Dagmar Feiler, competere Seminare und Coaching, Münster, www.competere.de

TERMIN, DAUER

Termin n.n., 2 Tage

SEMINARTITEL (011)

Besprechungen zielorientiert leiten

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte, die in ihrer täglichen Arbeit in Dienstbesprechungen intensiv kommunizieren und Lösungen, Ergebnisse und Kommunikationsklärungen erarbeiten müssen.

AUSGANGSLAGE

"Eine Besprechung ist etwas, wo viele hineingehen, aber nichts dabei herauskommt!" Dieser Spott ist häufig absolut berechtigt. In der Besprechung hören sich die Teilnehmer gegenseitig nicht zu, sind schlecht vorbereitet und Lösungen werden nicht erarbeitet. Man spricht über viele Probleme, trifft aber keine Vereinbarungen. Das Wichtigste wird vertagt. Wenn Ihnen dieses Szenario bekannt vorkommt, sind Sie in diesem Seminar richtig. Denn entscheidend ist, was hinten herauskommt. Das nennt man dann Lösungsorientierung.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar vermittelt Ihnen Techniken und praxisorientierte Tipps für eine sichere Führung von Besprechungen, Diskussionen oder Verhandlungsgesprächen. Im Seminar wird eine sinnvolle Vorbereitung, Herangehensweise und Durchführung einer erfolgreichen Besprechung dargestellt. Praktische Übungen verhelfen Ihnen bei der konkreten Umsetzung des Erlernten.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Ziele einer Besprechung
- Vorbereitungen für eine erfolgreiche Besprechung
- "Harte" und "weiche" Besprechungsführung
- Langfristige Erfolgsstrategie für Lösungen
- Fragetechniken und Gesprächsführung
- Der erfolgreiche Abschluss einer Besprechung
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Sie erlangen eine größere Sicherheit in ihren persönlichen Besprechungen. Ebenfalls erlernen Sie Methoden und "Kniffe" aus der Praxis, die Ihnen im Umgang mit schwierigen Kommunikations- und Besprechungssituationen helfen. Mit Übungsbeispielen aus Ihrem Praxisalltag bekommen Sie im Training einen konkreten Handlungsleitfaden für Ihre persönlichen Problemstellungen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Notieren Sie bitte vor dem Seminar, welche Probleme Ihnen bisher in welchen Besprechungssituationen aufgefallen sind. Woran lag das? Was genau waren die "Hürden"? Haben Sie schon über Lösungen nachgedacht? Welche nächsten Besprechungen liegen an?

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 1 Tag

SEMINARTITEL (012)

Darf ich offen sprechen?

Chancen und Risiken von Feedbacks zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die die Qualität ihres Handelns durch das systematische Einholen von Feedbacks aus ihrem Umfeld verbessern wollen - oder zumindest darüber nachdenken. Kommunikationsinteressierte Mitarbeiter, die ihre Performance in Feedbackgesprächen verbessern wollen. Unternehmensleitungen, die eine Veränderung ihrer Führungs- und Fehlerumgangskultur planen.

AUSGANGSLAGE

Die Kommunikation zwischen Führungskraft und Mitarbeiter ist schwierig. Zum einen, weil es sich hierbei um ein Abhängigkeitsverhältnis handelt, zum anderen, weil sich unterschiedliche Menschen gegenüberstehen. Beide Seiten haben unterschiedliche Wahrnehmungen, und deshalb wird eine wechselseitige Beurteilung der Arbeitsergebnisse (Qualität der Führungsarbeit oder die Leistung des Mitarbeiters) häufig als Fehleinschätzung gewertet.

Dennoch ist ein Feedback wichtig, um die laufenden Arbeitsprozesse verändern und verbessern zu können. Eine der Hauptaufgaben von Führung liegt darin, Engagement für gemeinsame Ziele zu fördern. Hierbei spielt ein intensiver Feedback-Prozess eine entscheidende Rolle.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar verdeutlicht die "Hürden" von Feedbackgesprächen zwischen Mitarbeitern und Führungskräften und zeigt Lösungswege und Verfahren für eine optimale Feedback-Kommunikation auf.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Warum löst Feedback selten Freude und Begeisterung aus?
- Was sind die grundsätzlichen Ziele eines Feedbacks?
- Wie funktionieren Feedbacks an Vorgesetzte?
- Ist Feedback Kommunikation?
- Welche verschiedenen Feedback-Verfahren gibt es?
- Welche Chancen und Risiken bringen Feedbacks an Vorgesetzte?
- Wie sieht die Idealvorstellung für eine optimale Feedback-Führung aus?

NUTZEN DES SEMINARS

Sie erhalten wichtige Hintergrundinformationen über den Kommunikationsprozess "Feedback". Im Seminar erlernen Sie Kenntnisse und Methoden, die Ihnen zu einer erfolgreichen Qualitätsverbesserung Ihrer persönlichen Führung sowie der konkreten Arbeitsergebnisse ihrer Mitarbeiter verhelfen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Erstellen Sie bitte in Stichpunkten einen Projektplan für den von Ihnen geplanten Feedback-Prozess. Welche Fragestellungen wollen Sie behandeln, welche Probleme lösen? Was läuft bisher gut, wo gibt es noch Verbesserungsmöglichkeiten?

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.
Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (013)

Mitarbeiter-Kritikgespräche

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die die Ergebnisqualität ihrer Kritikgespräche signifikant verbessern wollen und deren Kritikgespräch häufig nicht in eine Lösung, sondern in einen Konflikt mit dem Mitarbeiter übergeht.

AUSGANGSLAGE

Grundsätzlich ist ein Kritikgespräch kein negativer Vorgang. Da Menschen Fehler machen (Mitarbeiter und natürlich auch Führungskräfte) sind Mitarbeiter-Kritikgespräche also normale Vorgänge, um zukünftige Fehler zu vermeiden, einen Lernprozess einzuleiten und durch eine Verhaltensänderung mittelfristig die Qualität der Arbeit zu verbessern.

Beim Mitarbeiter-Kritikgespräch kann es sich zunächst nur um eine allgemeine Kritik handeln, die Themen beinhaltet, die keine gravierenden Hemmnisse im Prozessablauf der täglichen Arbeit darstellen. Dieses Gespräch wird häufig in ein offenes und kooperatives Feedbackgespräch eingebunden, in dessen Verlauf der Mitarbeiter auch eine Rückmeldung über das Arbeits- und Führungsverhalten seines Vorgesetzten äußern kann.

Allerdings kann es sich bei einem Mitarbeiter-Kritikgespräch auch um eine deutliche und drastische Rückmeldung des Vorgesetzten an seinen Mitarbeiter handeln, bei der eine sowohl für die Führung als auch für das Unternehmen nicht hinnehmbare Verfehlung besprochen wird. Dieses Gespräch muss in einem deutlich schärferen Ton stattfinden. Die Konsequenzen, die eintreten, wenn eine vereinbarte Verhaltensänderung nicht funktioniert, müssen ebenfalls deutlich härter sein.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar bietet Hilfestellung in beiden Szenarien. Mit einem genau definierten Gesprächsablauf, der im Seminar mit Beispielen aus dem Führungsalltag trainiert wird, erreicht die Führungskraft in den kritisierten Schwächen des Mitarbeiters konkrete und nachhaltige Lösungen.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Welche Auswirkung hat die Führungsrolle auf die Sichtweise des Mitarbeiters?
- Wie werden Inhalte und Gesprächsziele für das Kritikgespräch vorbereitet?
- Welcher Gesprächsablauf ist zwingend einzuhalten?
- Kritikäußerung oder Stellungnahme des Mitarbeiters – wo lege ich die Schwerpunkte?
- Wie definiere ich Konsequenzen aus einem Fehlverhalten?
- Wie vereinbare ich konkrete Lösungen und wie wirksam kann ich das kontrollieren?

NUTZEN DES SEMINARS

Im Seminar erhalten Sie sowohl die psychologischen als auch methodischen Fachkenntnisse, um Kritikgespräche professionell zu führen und für beide Gesprächspartner ein erfolgreiches Ergebnis zu erlangen. Weiterhin wird Ihr grundlegendes Verständnis von Führung erweitert. Mit Beispielen aus der Praxis für die Praxis erlernen und trainieren Sie alltagstaugliche Führungstechniken.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Eine umfangreiche Vorbereitung ist nicht notwendig. Das Mitbringen und Reflektieren von konkreten Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag ist für Sie selbst und die Seminargruppe hilfreich.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (014)

Konflikttraining für Führungskräfte und Mitarbeiter

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter, die die Ergebnisqualität von Konfliktgesprächen signifikant verbessern wollen und deren bisherige Konfliktgespräche häufig nicht in eine Lösung münden, sondern in eine Eskalation des Konflikts.

AUSGANGSLAGE

Grundsätzlich ist ein Konfliktgespräch kein negativer Vorgang. Da Menschen Fehler machen (Mitarbeiter und natürlich auch Führungskräfte) und auch häufig unterschiedlicher Meinung sind, sind Kritik- oder Konfliktgespräche also normale Vorgänge, um zukünftige Fehler zu vermeiden, einen Lernprozess einzuleiten und durch eine Verhaltensänderung mittelfristig die Qualität der Arbeit zu verbessern.

Wichtig im Konflikt ist, dass beide Seiten Zeit und Raum haben, um eine ausführliche Rückmeldung über das soziale, Arbeits- oder Kommunikationsverhalten ihres Gegenübers geben zu können. Der Charakter dieses Gesprächs kann durchaus eine deutliche und drastische Rückmeldung aufweisen, wenn eine für die Führung, den Mitarbeiter oder auch für das Unternehmen nicht hinnehmbare Verfehlung besprochen wird. Dieses Gespräch findet dann in einem deutlich scharfen Ton statt. Die Konsequenzen, die eintreten, wenn eine vereinbarte Verhaltensänderung nicht funktioniert, müssen im Gespräch klar geäußert werden.

Gleichzeitig heißt die Lösung des Konflikts aber: Wir reden miteinander – und das auf Basis von höchster Wertschätzung.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar bietet konkrete Hilfestellung für Konfliktgespräche. Mit einem genau definierten Gesprächsablauf, der im Seminar mit Beispielen aus dem Alltag trainiert wird, erreicht die Führungskraft oder der Mitarbeiter konkrete und nachhaltige Lösungen. Das gemeinsame Training von Führungskräften mit Mitarbeitern sorgt für eine Verbesserung des gegenseitigen Verstehens.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Welche Auswirkung hat die Führungsrolle auf die Sichtweise des Mitarbeiters – und umgekehrt?
- Wie werden Inhalte und Gesprächsziele für das Konfliktgespräch vorbereitet?
- Welcher Gesprächsablauf ist zwingend einzuhalten?
- Kritikäußerung oder Stellungnahme des Gesprächspartners – wo lege ich die Schwerpunkte?
- Wie definiere ich Konsequenzen aus einem Fehlverhalten?
- Wie vereinbare ich konkrete Lösungen im Konflikt und wie wirksam kann ich das kontrollieren?

NUTZEN DES SEMINARS

Im Seminar erhalten Sie sowohl die psychologischen als auch methodischen Fachkenntnisse, um Konfliktgespräche professionell zu führen und für beide Gesprächspartner ein erfolgreiches Ergebnis zu erlangen. Weiterhin wird Ihr grundlegendes Verständnis von Führung und Kommunikation erweitert. Mit Beispielen aus der Praxis für die Praxis erlernen und trainieren Sie alltagstaugliche Gesprächstechniken.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Eine umfangreiche Vorbereitung ist nicht notwendig. Das Mitbringen und Reflektieren von konkreten Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag ist für Sie selbst und die Seminargruppe hilfreich.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER

Termin n.n., Dauer 2 Tage

SEMINARTITEL (015)

Persönliche Arbeitstechnik

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter im Innen- und Außendienst, die die Effizienz ihrer Eigenorganisation und Arbeitsmethodik verbessern wollen. Das Seminar bietet die Grundlagen für das darauf aufbauende Seminar Zeitmanagement.

AUSGANGSLAGE

Ihr Schreibtisch gleicht einem Schlachtfeld. Die Unterlagen verschiedener Projekte und Arbeitsaufgaben liegen unsortiert in Ihrem Arbeitsfeld oder den umliegenden Schränken und Ablagen. Bisher haben Sie kein methodisches oder EDV-gestütztes System entwickelt, mit dem Sie Ihre Aufgaben protokollieren und systematisieren. Hierdurch entsteht ein unruhiges Gesamtumfeld, das Ihre Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben schmälert. Gleichzeitig machen die Terminvorgaben und die laufenden Tätigkeiten einen hohen Druck, da nicht alles gleichzeitig erledigt werden kann.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar gibt Ihnen praktische Tipps, wie Sie mit einer rationellen Vorgehensweise und gezielten Methoden Ihren Arbeitsalltag strukturieren. Von der Arbeitsplatzgestaltung über die Einteilung der Arbeitszeit bis hin zu konkreten Organisationstechniken bietet das Seminar Hilfestellungen für die Verbesserung Ihres täglichen Arbeitsablaufs.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Wie gestalte ich meinen Arbeitsplatz?
- Wie erziele ich eine bessere Arbeitsorganisation?
- Wie kann ich meine Tätigkeiten analysieren und besser strukturieren?
- Was sind meine Hauptstörfaktoren, die die Erreichung meiner Arbeitsziele verhindern?
- Wie setze ich Prioritäten im Arbeitsalltag?
- Welche Methoden und technischen Instrumente können mich in meiner Arbeitstechnik unterstützen?
- Wie kann ich Arbeit an Kollegen oder Mitarbeiter delegieren?
- Formulierung Ihrer persönlichen Ziele zum Seminarabschluss

NUTZEN DES SEMINARS

Mit der im Seminar erzielten Sicherheit im Umgang mit der Eigenorganisation erlangen Sie eine höhere Arbeitszufriedenheit und letztlich bessere Ergebnisse Ihrer Arbeitsquantität und -qualität. Sie erhalten eine fundierte Basis an Erkenntnissen der Arbeitstechnik, die Sie in weiteren Qualifikationen zum Thema Zeitmanagement nutzen können.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Ihren Terminkalender mit. Ebenfalls notieren Sie stichpunktartig, welche positiven und negativen Erfahrungen Sie bisher mit Ihrer eigenen Arbeitstechnik gemacht haben.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.
Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (016)

Zeitmanagement

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter, die den professionellen Umgang mit ihrer vorhandenen Zeit erlernen wollen.

AUSGANGSLAGE

"Ich komme zu nichts!", stöhnen häufig die gestressten Manager und Mitarbeiter. Der hohe Druck der täglichen Aufgabenlast, verbunden mit nicht aufschiebbaren "Schnellschüssen", hinterlässt oft ein Gefühl der Ohnmacht bei der Realisation der Eigenorganisation. Selten hört man das entspannte: "Ich bin Herr meiner Zeit!". Dabei gibt es viele Ansatzpunkte, die Eigenorganisation und das eigene Zeitmanagement zu verbessern.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar Zeitmanagement gibt Ihnen praktische Tipps für den rationellen Umgang mit der eigenen Zeit. Sie lernen, Prioritäten zu setzen, das Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden. Ebenfalls erlernen Sie, wie man seine persönlichen Arbeitsziele langfristig plant und damit entspannt umsetzt.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

Realistische Zielplanung

- Balance zu anderen Zielen herstellen
- Formulierung konkreter Ziele
- Machbarkeit-Check und Planbarkeits-Check
- Persönlicher Motivations-Check, die Ziele zu erreichen

Persönliches Zeitmanagement

- Analyse des eigenen Zeitkapitals
- Die 4 Haupthindernisse
- Umgang mit Zeitfallen

Die Jahres-/Monats-/Tagesplanung

- Welche Ziele, welche Aktivitäten?
- In welchen Zeitabschnitten?
- 7 bewährte Techniken zur Tagesplanung

NUTZEN DES SEMINARS

Durch das Management Ihrer eigenen Person steigern Sie Ihre Arbeitsqualität und -zufriedenheit. Mittels konsequenter und zielorientierter Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen Sie Ihre Aufgaben besser in den Griff. Sie gewinnen zusätzliche Zeit für das Wesentliche und erhöhen damit ihre Leistungsfähigkeit und Lebensfreude.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Ihren Terminkalender und, soweit vorhanden, Ihre sonstigen Planungsunterlagen mit. Machen Sie sich vor dem Seminar schon einmal Gedanken über Ihre persönlichen Schwierigkeiten im Umgang mit der Zeitplanung.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.
Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (017DF)

Professionelle Korrespondenz

ZIELGRUPPE

Alle im Unternehmen, die externe und interne Schreiben verfassen müssen und diese verbessern und optimieren wollen.

AUSGANGSLAGE

Der Brief an den Kunden oder Lieferanten oder Geschäftspartner ist DIE Visitenkarte schlechthin in Ihrem Unternehmen. Umständliche Formulierungen, Tippfehler, Phrasen, Hauptwörterei... all das sind Zöpfe aus der Vergangenheit. Und dennoch schleichen sie sich gerne in die zu formulierende Korrespondenz ein, die täglich Ihr Unternehmen verlässt – entweder auf dem Postwege oder in elektronischer Form per Emails.

INHALTE DES SEMINARS

Sie werden Ihren Spaß am Schreiben entdecken und Sicherheit in der Korrespondenz erhalten. Ihr Schreibstil wird sein: klar – kurz – prägnant. Weiter werden Sie erfahren, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und entsprechend eine Antwort zu formulieren.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Korrespondenz ist Kommunikation
- Überschrift (Betreff) – treffend oder ansprechend oder beides?
- Der gelungene Briefbeginn: Interesse wecken
- Sie-Stil statt Wir-Stil
- Unangenehmes freundlich und wertschätzend ausdrücken
- Sich auf das Wesentliche beschränken
- Fachbegriffe (und Fremdwörter) bedingt bzw. besser gar nicht verwenden
- Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt
- Optional: DIN 5008/676 sowie gültige Rechtschreibung nach DUDEN

NUTZEN DES SEMINARS

Sie lernen, wie Sie modern, freundlich und professionell formulieren, sich persönlich und diplomatisch ausdrücken und treffend, ansprechend und für den jeweiligen Adressaten verständlich schreiben.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte zu diesem Seminar anonymisierten Schriftwechsel aus Ihrem Berufsalltag mit, den wir gemeinsam bearbeiten werden.

TRAINER

Dagmar Feiler, kompetere Seminare und Coaching, Münster, www.competere.de

TERMIN, DAUER

Termin n.n., 2 Tage

SEMINARTITEL (018)

Verkaufs- und Kommunikationstechnik

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte im Verkauf

AUSGANGSLAGE

Sie sind neu im Verkaufsgeschäft oder bereits seit einiger Zeit dort tätig, haben sich aber noch nicht die fundierten Grundlagen gezielter Verkaufstechnik angeeignet. Im Kundengespräch arbeiten Sie daher mehr mit Intuition als mit einer gezielten Methodik. Ihnen ist bewusst, dass andere Verkaufskollegen durch den Einsatz ausgefeilter Gesprächstechniken und einer anderen Haltung zum Verkaufsgespräch deutlich bessere Ergebnisse in der Menge der Abschlüsse und der Höhe des Umsatzertrages erzielen.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar bietet Ihnen die Grundschule der modernen Verkaufs- und Kommunikationstechnik. Mit Beispielen aus der täglichen Verkaufspraxis erhalten Sie einen professionellen "Werkzeugkasten des Vertriebs", mit dessen Instrumenten Sie die Chancen und Hemmnisse des Kundengesprächs besser bewältigen können. Das Seminar bietet Ihnen eine Leitlinie für die vertriebliche Gesprächsstruktur. Praktische Übungen verstärken die Erkenntnisse der erlernten Verkaufstheorie.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Wie gehen ich mit Chancen und Risiken in meinen Märkten um?
- Welche persönlichen Eigenschaften muss ich als Verkäufer mitbringen?
- Was bedeutet die Beziehung Kunde - Verkäufer für das konkrete Gespräch?
- Wie strukturiere ich den gesamten verkäuferischen Prozess und welche technischen Hilfsmittel kann und muss ich dabei nutzen?
- Wie bereite ich Vertriebstage und Kundenkontakte professionell vor?
- Wie funktioniert Kundenkommunikation?
- Wie komme ich zu Gesprächsterminen?
- Welche Aufteilung gebe ich meinem Verkaufsgespräch, um aus dem Bedarf des Kunden einen konkreten Abschluss zu generieren?
- Wie reagiere ich auf berechtigte und unberechtigte Einwände des Kunden?
- Welche konkreten Frage- und Abschlusstechniken gibt es und wann kann ich diese einsetzen?
- Wie generiere ich aus kurzfristigen Verkaufserfolgen langfristige Kundenbeziehungen?

NUTZEN DES SEMINARS

Im Seminar erhalten Sie das verkaufstechnische Rüstzeug, um in der Praxis zu mehr und besseren Verkaufsabschlüssen zu kommen. Durch praktische Übungen erlangen Sie einen souveränen Auftritt im Gespräch mit dem Kunden. Bewährte Verkaufstechniken, die Sie im Seminar kennen lernen, führen Sie gezielt zum Verkaufsabschluss. Das Bewusstsein, mit der Aufgabe des Vertriebs einen der spannendsten und anspruchsvollsten Berufe auszuüben, steigert Ihre persönliche Arbeitszufriedenheit.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Haben Sie Praxisbeispiele positiver oder negativer Art, die Sie in das Seminar einbringen können? Bringen Sie diese mit, damit in den Übungen Ihr konkretes Problem zu einer Lösung geführt werden kann.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 3 Tage

SEMINARTITEL (019)

Kundenorientierung: Kunden begeistern und Kunden gewinnen

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte mit intensivem Kundenkontakt

AUSGANGSLAGE

Trotz schwieriger Märkte ist ein mangelhafter Umgang mit Kunden ein immer wieder zu beobachtendes Phänomen. Die positive Kundenansprache und ein begeisterndes Kundenbindungs- oder Verkaufsgespräch ist in vielen Bereichen ein nach wie vor seltenes Ereignis.

INHALTE DES SEMINARS

Das Training zeigt auf, welche Bedeutung der Kunde für das Unternehmen hat, wie man aus Kundenbegeisterung Erfolge generiert und mit welcher Vorgehensweise eine dauerhafte emotionale Kundenbindung entsteht.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Analyse der Marktsituation
- Wettbewerb
- Bedeutung des Kunden
- Der Kundenkontakt
- Bedürfnisse des Kunden
- Kommunikation
- Kunden begeistern
- Die dauerhafte Kundenbindung

NUTZEN DES SEMINARS

Im Seminar wird die emotionale Kompetenz der Teilnehmer erweitert und die Fähigkeit gesteigert, Kunden durch ein verbessertes persönliches Verhalten zu gewinnen und zu binden. Ergebnis ist ein höherer Erfolg in der Kundenorientierung mit den entsprechenden positiven Auswirkungen für das Unternehmen: Mehr und zufriedener Kunden.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Vor dem Training sollte die bestehende Qualität der Beziehung zum Kunden reflektiert werden. Für Praxisbeispiele wäre es schön, einzelne konkrete "Fälle" aus der Kundenkartei mitzubringen oder bestehende Probleme kurz zu skizzieren.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (020)

Beschwerdemanagement

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte mit telefonischem oder persönlichem Kundenkontakt unter der Zielsetzung, Beschwerden professionell abzuwickeln.

AUSGANGSLAGE

Eine Beschwerde ist das Beste, was einem Unternehmen passieren kann: Ein Kunde gibt eine klare Rückmeldung über einen Mangel an der geleisteten Arbeit und wird damit zu einem Mit-Arbeiter der Qualitätskontrolle. Wichtig ist nun zu agieren, um die Kritik des Kunden oder sogar seinen Verbesserungsvorschlag aufzunehmen. Zunächst wird das Kundenproblem gelöst, dann geht die Anregung des Kunden aber in den Gesamtprozess der kontinuierlichen Verbesserung ein.

Bitte stellen Sie sich die folgenden 3 Fragen:

- Bin ich willens und in der Lage, eine Beschwerde freundlich anzunehmen und zu bearbeiten?
- Wird die Bearbeitung von Beschwerden von mir konsequent oder nur schleppend durchgeführt?
- Habe ich bisher alles, was möglich ist, getan, um Kundenkritik in einen Verbesserungsprozess im Unternehmen zu führen?

INHALTE DES SEMINARS

Bei einer unbefriedigenden Antwort auf diese Fragen bietet das Seminar eine konkrete Hilfestellung mit Beispielen aus der Praxis an. Durch praktische Übungen direkt mit dem Kunden oder in Rollenspielen wird der "Ernstfall" der Beschwerde intensiv trainiert.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Welche innere Einstellung habe ich zum Kundenkontakt?
- Wie stehe ich persönlich zu eingehenden Beschwerden?
- Wie schaffe ich eine freundliche Beschwerdeaufnahme am Telefon?
- Wie erziele ich schriftlich oder mündlich ein positives Gesprächsklima mit verärgerten Kunden?
- Welche Gesprächstechniken setze ich ein?
- Welche Argumente verhelfen mir zu einer konkreten Vereinbarung mit dem Kunden?
- Wie überwinde ich die Einwände der Kunden?
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Ihr Gewinn aus diesem Seminar liegt in einer Verbesserung der Kommunikationsqualität bei Beschwerden am Telefon, schriftlich oder auch persönlich und dient damit letztlich einer höheren Kundenzufriedenheit.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte konkrete Problembeschreibungen von Situationen mit, die im Praxisteil in die Übungen eingebaut werden können. Für Telefonübungen sollte Ihre übliche "Ausrüstung" vorhanden sein, Notizblock, Kalender, wichtige Kundeninformationen etc.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (021)

Telefonakquisition

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte mit telefonischem Kundenkontakt unter der Zielsetzung, Termine zu vereinbaren oder am Telefon zu verkaufen.

AUSGANGSLAGE

Die Wirtschaftslage bietet zurzeit ungünstige Voraussetzungen für mittelständische Unternehmen. Ein schrumpfendes Kundenpotenzial führt zu rückläufigen Absätzen, verstärktem Wettbewerb mit sinkenden Preisen und Margen. Im harten Verdrängungswettbewerb wird die Luft dünner.

Wichtig ist nun zu agieren, um das vorhandene Potenzial an Kunden oder Interessenten voll auszuschöpfen. Ein grundlegender Bestandteil dieses Prozesses ist die Telefonakquisition.

Bitte stellen Sie sich die folgenden 3 Fragen:

- Bin ich willens und in der Lage, telefonisch zu akquirieren?
- Wird diese Akquisition von mir konsequent oder nur punktuell durchgeführt?
- Habe ich bisher alles, was möglich ist, getan, um Kunden und Interessenten anzusprechen?

INHALTE DES SEMINARS

Bei einer unbefriedigenden Antwort auf diese Fragen bietet das Seminar eine konkrete Hilfestellung mit Beispielen aus der Praxis an. Durch praktische Übungen direkt mit dem Kunden oder in Rollenspielen wird der "Ernstfall" intensiv trainiert.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Welche innere Einstellung habe ich zum Kundenkontakt?
- Wie komme ich zu Kontaktdaten, welche wähle ich aus?
- Wie schaffe ich eine prägnante Unternehmensvorstellung am Telefon?
- Wie erziele ich ein positives Gesprächsklima?
- Welche Gesprächstechniken setze ich ein?
- Welche Argumente verhelfen mir zu einer Terminvereinbarung?
- Wie überwinde ich am Telefon die Einwände der Kunden?
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Ihr Gewinn aus diesem Seminar liegt in einer Verbesserung der Gesprächsqualität am Telefon, eine Erhöhung der Anzahl vereinbarter Termine und damit letztlich einem höheren Verkaufserfolg.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Karteikarten Ihrer Kunden oder konkrete Problembeschreibungen von Gesprächssituationen mit, die im Praxisteil in die Übungen eingebaut werden können. Für Telefonübungen sollte Ihre übliche "Ausrüstung" vorhanden sein, Notizblock, Kalender, wichtige Kundeninformationen etc.

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (022)

Erfolgreich verhandeln

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte, die in ihrer täglichen Arbeit in der eigenen Organisation oder mit externen Partnern intensiv kommunizieren und Lösungen, Ergebnisse, Kosten oder Preise verhandeln müssen.

AUSGANGSLAGE

In jeder Phase unternehmerischen Handelns tauchen vielfältige Verhandlungssituationen auf, die wesentlichen Einfluss auf den Geschäftserfolg nach sich ziehen können. Hierzu zählen insbesondere Gespräche mit den Banken, den Lieferanten, internen und externen Projektpartnern, Mitarbeitern und Vorgesetzten und nicht zuletzt mit den Kunden.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar vermittelt Ihnen Techniken und praxisorientierte Tipps für sicheres (Ver-)handeln sowie eine zielorientierte Führung von Diskussionen oder Verhandlungs- und Verkaufsgesprächen. Im Seminar wird eine sinnvolle Vorbereitung, Herangehensweise und Durchführung eines erfolgreichen Gesprächs dargestellt. Praktische Übungen verhelfen Ihnen bei der konkreten Umsetzung des Erlernenen.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Ziele einer Verhandlung
- Vorbereitungen für eine erfolgreiche Verhandlung
- "Harte" und "weiche" Verhandlungsstrategie
- Langfristige Erfolgsstrategie
- Die 6 Verhandlungsphasen
- Fragetechniken und Verhandlungsführung
- Der erfolgreiche Abschluss einer Verhandlung
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Sie erlangen eine größere Sicherheit in ihren persönlichen Verhandlungen. Ebenfalls erlernen Sie Methoden und "Kniffe" aus der Praxis, die Ihnen im Umgang mit schwierigen Kommunikations- und Verhandlungssituationen helfen. Mit Übungsbeispielen aus Ihrem Praxisalltag bekommen Sie im Training einen konkreten Handlungsleitfaden für Ihre persönlichen Problemstellungen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Notieren Sie bitte vor dem Seminar, in welchen Verhandlungssituationen bisher bei Ihnen Schwierigkeiten aufgetreten sind. Woran lag das? Was genau waren die "Hürden"? Haben Sie schon über Lösungen nachgedacht?

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (023)

Unternehmensleitlinien, Führungsleitlinien und Mitarbeiterziele

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, interessierte Mit-Arbeiter und Potenzialträger, die an der Weiterentwicklung und Durchführung von Leitlinien mitarbeiten können und sollen.

AUSGANGSLAGE

Ihr Unternehmen agiert seit Jahren erfolgreich und arbeitet professionell mit den bekannten Grundlagen der Führung. Im Unternehmen wurden entsprechende Unternehmens- und Führungsleitlinien erarbeitet. Diese wurden im beruflichen Alltag langjährig praktiziert. Inzwischen sind die Leitlinien den Mitarbeitern und Führungskräften aber zum Teil nicht mehr präsent, zum Teil werden sie nicht mehr gelebt. Da sich Situationen, Märkte und Umfeld weiter verändern, ist die Zielsetzung Ihres Unternehmens die stetige Verbesserung Ihres eigenen Führungshandelns entsprechend der Leitlinien. Hierzu bedarf es der Auffrischung von vergessenen und der Erarbeitung von neuen langfristigen Leitlinien, die über die Mitarbeiter in der Praxis umgesetzt werden sollen.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar sorgt in Form eines Workshops für eine Bewusstmachung und gezielte Weiterentwicklung Ihrer bisherigen Unternehmens- und Führungsleitlinien. Im Workshop wird erarbeitet, welche Gültigkeit die vorhandenen Leitlinien noch in der aktuellen Geschäftssituation haben. Ziel des Seminars ist, über eine Erneuerung der unternehmerischen Leitlinien und Ziele eine neue Begeisterung bei den Mitarbeitern zu schaffen und eine leidenschaftliche Umsetzung zu realisieren. Die bisher gelebten oder nicht gelebten Spielregeln im Unternehmen erfahren eine kritische Überprüfung. Da im Rahmen des Workshops von den Teilnehmern neue Ideen zum Unternehmensprofil erarbeitet werden, kann das Seminar auch einem Auftakt zur Erstentwicklung von Leitlinien dienen, falls das Unternehmen hierzu bisher keine expliziten Leitsätze formuliert hat.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Welche Leitlinien sind noch bekannt?
- Welche Leitlinien passen und werden auch gelebt?
- Wie kommuniziere ich die Unternehmensleitlinien bei den Mitarbeitern?
- Wie generiere ich aus allgemeinen Leitlinien konkrete Ziele für die Mitarbeiter?
- Wie erlange ich ein Mitarbeiterteam, das in hoher Eigenverantwortung die gesteckten Ziele umsetzt?
- Wie fülle ich meine Rolle als Führungskraft im Bezug auf die Unternehmensleitlinien aus?
- Mit welchen Methoden rufe ich die Leitlinien bei den Mitarbeitern immer wieder in Erinnerung?
- Wie setze ich Unternehmensleitlinien im praktischen Berufsalltag um?

NUTZEN DES SEMINARS

Sie werden in diesem Seminar Ihr Unternehmensprofil anhand der Bewusstmachung und Entwicklung Ihrer Leitlinien stärken. Ihre bisherigen Leitlinien werden als Werkzeuge zur erfolgreichen Führung ergänzt, erweitert und für eine erfolgreiche Zielerreichung genutzt. Die teilnehmenden Führungskräfte profitieren durch den Kontakt zu Führungskollegen mit Problemstellungen in gleicher Situation. Sie erhalten Informationen und Methoden, um die unternehmerischen Ziele durch ihr Mitarbeiterteam in eine hohe Eigenverantwortung und erfolgreiche Umsetzung zu führen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Ziehen Sie eine Bilanz ihrer bisherigen Leitlinien. Welche Baustellen gibt es noch, welche Ziele möchten Sie für das Unternehmen und Ihre Mitarbeiter erreichen?

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage. Dauer: 2 Tage

SEMINARTITEL (024)

Führung – eine Wanderung ohne Karte und Kompass?

ZIELGRUPPE

Unternehmer, Führungskräfte, Mit-Arbeiter und deren Partner.

AUSGANGSLAGE

Führung erfolgt in vielen Unternehmen, vor allem im Mittelstand, als ein Prozess "learning by doing". Während der Qualifizierung von Mitarbeitern ein großer Stellenwert eingeräumt wird, haben Führungskräfte oft wenig Gelegenheit zur persönlichen Weiterentwicklung. Ursache hierfür sind nicht in erster Linie die Kosten, sondern der zeitliche Aufwand für die eigene Qualifizierung. "Da verliere ich ja mehrere Arbeitstage in meinem Betrieb", ist das meistgehörte Argument. Wie schaffe ich es aber, Orientierung über den eigenen Status von sozialer Kompetenz, Führungsmethodik und persönlicher Führungsperformance zu bekommen?

INHALTE DES SEMINARS

In diesem Wander-Seminar soll über genau diese Themen geredet werden. Im Rahmen der Wanderung besteht die Möglichkeit für einen entspannten Austausch im gemeinsamen Gespräch unter Führungskräften und Führungs-Interessierten. Während der Wanderung werden vom Trainer einige thematische Impulse gesetzt.

Weitere Infos unter <http://www.berkemeyer.net/41906.html>.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Austausch über die derzeitige Wirtschafts-, Unternehmens- und die eigene Arbeitssituation
- Wie schaffe ich es, neue Wege zu gehen?
- Wie formuliere und finde ich meine Ziele?
- Wie kann ich meinen Unternehmenskompass neu justieren?
- Freizeit und Erholung mit Gleichgesinnten

NUTZEN DES SEMINARS

Schwerpunkt der Wanderung soll der gesellige Austausch unter Führungskräften und engagierten Mitarbeitern sein. Im Gegensatz zu den anderen über BERKEMEYER change management und die Fachkreis Führung Akademie angebotenen Seminaren dient die Wanderveranstaltung auch der Entspannung, um abseits des beruflichen Alltags neue Ideen für zukünftige unternehmerische Veränderungen zu erlangen. Intensive Gespräche und neue Kontakte bieten Ihnen neue Lösungen für persönliche oder geschäftliche Problemstellungen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Eine spezielle Vorbereitung ist nicht erforderlich. Bitte bringen Sie passende Kleidung und Schuhe für Wanderungen bei jedem Wetter mit. Die Auseinandersetzung mit den wichtigsten Problemfeldern bei der täglichen Arbeit vor dem Training ist günstig. Folgende Fragen sind zu klären: Wie sehe ich die aktuelle Situation? Bestehen konkrete Ziele für die Zukunft? Habe ich wichtige Veränderungen geplant oder würde ich mir diese zumindest wünschen?

TRAINER

Robert Berkemeyer, BERKEMEYER change management, Castrop-Rauxel, www.berkemeyer.net

TERMIN, DAUER, ORT, KOSTEN

Geschlossenes Seminar auf Anfrage.

Dauer: 2-3 Tage