

Übersicht Seminare 2010

Effektives Führen von Mitarbeitern
Systematisches und methodisches Arbeiten
Unternehmerisch Denken und Handeln
Arbeitstechniken
Projektmanagement
Zeitmanagement
Stressmanagement
Konfliktmanagement
Kommunikation/Gesprächsführung
Gruppenarbeit
Erfolgreiche Geschäfte in der Russischen Föderation

Effektives Führen von Mitarbeitern

Die Anforderungen an die operative Führungsebene haben sich durch ein verändertes Aufgabenprofil gewandelt. Was die organisatorischen und inhaltlichen Veränderungen ausmachen, werden anschaulich und praxisnah vermittelt.

Menschen werden in der Regel aufgrund von Kompetenz und beruflichem Erfolg zu Führungskräften. Das Führen von Mitarbeitern wird sehr oft durch Erfahrungen erlernt (learning by doing); eine Erlangung des fundierten Basiswissens zum Thema Führung findet dabei nicht statt.

Eine Erweiterung dieses Wissens über richtiges Führen ist grundsätzlich sinnvoll für Führungskräfte sowie für zukünftige Führungskräfte.

Themenschwerpunkte

- Denk- und Handlungsweisen, über die ich als Führungsperson verfügen sollte
- Aufgaben effektiver Führung
- Instrumente, Werkzeuge effektiver Führung
- Verantwortung als Führungskraft

Nutzen für das Unternehmen

- Erhöhung der persönlichen Führungskompetenz von Führungskräften
- Selbstbewusste und entscheidungssichere Führungskräfte
- Durch richtige Führung höhere Mitarbeiter- und Führungskräftezufriedenheit

Zielgruppe

- Gruppenleiter, Instandhaltungsleiter, Technische Leiter, Abteilungsleiter, Betriebsleiter, Werkleiter, Filialleiter, Geschäftsleiter, Mitarbeiter von Dienstleistungsunternehmen
- Führungskräfte, die sich mit der Methodik der richtigen Führung auseinandersetzen möchten
- Potentielle Führungskräfte

Systematisches und methodisches Arbeiten

Systematisches und methodisches Arbeiten ist eine Grundvoraussetzung zur effektiven Herbeiführung von Problemlösungen. Nur durch diese Art des Vorgehens ist ein effizientes Ergebnis mit nachhaltig positiven Auswirkungen zu erzielen.

Die Teilnehmer erlernen in Praxisbezogenen Übungen, wie Probleme systematisch und methodisch an den Anlagen zu lösen sind.

Ziele sind die erhöhte:

- Anlagenverfügbarkeit
- Produktivität
- Qualitäts-Verbesserung
- Vermeidung von Fehlproduktion und Ausschuss.

Unternehmerisch Denken und Handeln

Kostenorientierung und Kostenbewusstsein als Grundlage für betriebswirtschaftliches Handeln sind Anforderungen, die an Vorarbeiter, Gruppenleiter, Schichtleiter, Meister, Werkführer, Technische Leiter, Produktionsleiter und Werkleiter gestellt werden.

Schwerpunkte liegen in diesem Seminar bei der Prozess- und Kundenorientierung mit dem Ziel, prozessorientiert zu handeln. Weitere Schwerpunkte liegen bei der Beeinflussung von Kosten durch das Arbeiten mit Produktions- und Prozesskennzahlen.

Arbeitstechniken

Neben technisch-operativen Aufgaben erfüllt die "Operative Führungskraft" in zunehmendem Maße personalplanerische und administrative Aufgaben. Vor diesem Hintergrund widmet sich das Training den Methoden des Zeitmanagements. Thematisch geht es dabei um den Arbeitsstil mit den Komponenten Zeitplanung, das Setzen von Prioritäten, Verarbeitung von Informationen und Gebrauch von Maßnahmenplänen.

Im Rahmen ihrer Kernaufgabe der Personalführung wird von operativen Führungskräften immer häufiger Moderation von z.B.: Teambesprechungen und Präsentationen von Arbeitsergebnissen erwartet. Ausführlich bearbeitet wird in diesem Seminar die Vorbereitung, Gestaltung von Präsentationen sowie die Steuerung von Besprechungen und Diskussionen.

Projektmanagement

Ein Projekt unterscheidet sich zum Betrieb im Wesentlichen darin, dass ein Projekt zeitlich begrenzt und einmalig ist, während der Betrieb fortlaufend und wiederholend ist.

Einer der Hauptgründe für das Scheitern von Projekten ist neben mangelnder Kommunikation auch die Fehleinschätzung von Projektrisiken sowie Unternehmensinterne Widerstände und personelle Fehlbesetzungen.

In diesem Seminar wird das Basiswissen, das Rüstzeug für die erfolgreiche Durchführung von Projekten vermittelt.

Themenschwerpunkte

- Was ist ein Projekt
- Basiswissen der Projektplanung
- Erfolgsfaktoren für das Projektmanagement
- Definition von Projektzielen
- Realistische Projektplanung
- Wirksame Projektorganisation
- Messgrößen zur Projektsteuerung
- Präventives Risikomanagement

Nutzen für das Unternehmen

- Projektmanager, die Wissen, Fertigkeiten, Werkzeuge und Methoden anwenden, um die Projektanforderungen erfolgreich zu meistern
- Erfolgreiche und zeitgerechte Durchführung von Projekten

Zielgruppe

Projektleiter, Projektassistenten, Projektmitarbeiter, Abteilungsleiter, Filialleiter, Geschäftsführer, Führungskräfte, die neben dem Tagesgeschäft auch Projektleitungen übernehmen.

Zeitmanagement

Theoretische Inhalte:

- Ziele setzen
- Umgang mit der Zeit und Zeitplaninstrumente
- Störungen vermeiden
- Zeitdiebe
- Effiziente Organisation des Arbeitsplatzes
- Prioritäten setzen
- Pareto Prinzip
- ALPEN Methode
- Ausgleich organisieren
- Vom Jahresplan zum Tagesziel

Praktische Inhalte:

- Selbstcheck: Wie effizient arbeite ich
- Erstellung einer Aufgabenliste mit Prioritäten
- Selbstcheck: Wie gut teile ich meine Zeit ein
- Erstellung eines Tagesplanes

Stressmanagement

Theoretische Inhalte:

- Was bedeutet Stress
- Auslöser von Stress sowie Auswirkungen und Folgen
- Richtiger Umgang mit Stress und Wege aus dem Stress
- Stressmanagement: Eine Voraussetzung für effektives Zeitmanagement
- Distress und Eustress
- Vermeidung von Stresssituationen und Praxistipps zum Stressabbau
- Work-Life-Balance

Praktische Inhalte:

- Ermittlung des individuellen Stressprofils
- Das Stress- Gespräch
- 7 einfache Antistress-Übungen
- Die Stress Checkliste

Konfliktmanagement

Ein zwischenmenschlicher Konflikt ist eine Situation, in der zwei oder mehr Parteien gleichzeitig durch unvereinbares oder widersprüchliches Denken, Fühlen, Bewerten oder Verhalten einander behindern oder verletzen.

Nicht der Konflikt macht uns zu schaffen, sondern unsere Unfähigkeit, ihn anzunehmen und uns aggressionslos auseinanderzusetzen. Ein Konflikt ist als Chance und Beginn eines Veränderungsprozesses zu sehen.

Themenschwerpunkte

- Positive Funktionen von Konflikten
- Wie gehe ich mit Konflikten um?
- Zwischenmenschliche Konflikte: Neun Strategien
- Fünf Stufen der Konfliktbewältigung
- Konfliktanalyse
- Verhandlungsstile
- Verhandlungsablauf: Regeln für extreme Kontroversen

Nutzen für das Unternehmen

- Das rechtzeitige Erkennen von Konflikten und das Ziehen von positivem Nutzen für das Unternehmen
- Mitarbeiter, die den Umgang mit Konfliktsituationen beherrschen
- Konflikte setzen Energien frei, fordern Entscheidungen heraus und bringen das Unternehmen vorwärts

Zielgruppe

- Sämtliche Mitarbeiter und Führungskräfte

Kommunikation/Gesprächsführung

Positive Wertschätzung, Echtheit und das Verstehen der anderen Sichtweisen sind elementare Voraussetzungen für erfolgreiche Gespräche und Zusammenarbeit.

Was die Unterschiede sind zwischen einem Kritikgespräch, einem Konfliktgespräch, einem Feedbackgespräch, einem Mitarbeiterbeurteilungsgespräch oder einem Zielgespräch und was es zu beachten gilt, das wird Ihnen in diesem Seminar anschaulich vermittelt. Führungskräfte sollten in diesem Thema gut aufgestellt sein, um Gesprächssituationen bestens zu meistern.

Themenschwerpunkte

- Zyklus eines Mitarbeitergespräches
- Regeln für Kritikgespräche
- Konfliktgespräche
- Feedbackgespräche
- Mitarbeiterbeurteilungsgespräche
- Zielgespräche
- Goldene Regeln für ein Mitarbeitergespräch
- Welche Fehler vermieden werden sollten

Nutzen für das Unternehmen

- Förderung von Kooperation und Kommunikation
- Erhöhung der persönlichen Führungskompetenz von Führungskräften
- Durch richtige Kommunikation höhere Mitarbeiterzufriedenheit und höheres Leistungsniveau
- Mitarbeitermotivation durch gute und richtige Gesprächsführung

Zielgruppe

- Abteilungsleiter, Filialleiter, Geschäftsführer, Führungskräfte, die sich mit dem Thema Kommunikation und Gesprächsführung auseinandersetzen möchten

Gruppenarbeit

Auf diesem Seminar erhalten Sie die Grundregeln, wie Gruppenarbeit zu einem Erfolg wird.

Was ist zu beachten und vorzubereiten, damit das Basis-Fundament stabil gebaut wird.

Ob Sie mit dem teamorientierten Gedanken anfangen wollen oder diesen bereits umgesetzt haben, Sie werden sinnvolle Lösungsansätze mitnehmen.

Auf folgende Themen wird unter anderem eingegangen:

- Was ist bei der Einführung von Gruppenarbeit generell zu beachten?
- Welche Fehler sollten vermieden werden?
- Wie partizipieren die Mitarbeiter?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten bietet Gruppenarbeit für das Unternehmen und die Mitarbeiter?
- Was sollte sich grundsätzlich im Führungsverhalten verändern?

Erfolgreiche Geschäfte in der Russischen Föderation

In diesem Seminar lernen sie die grundsätzlichen Unterschiede zwischen unserer und der russischen Kultur hinsichtlich des Auftretens, Benehmens und der Geflogenheiten.

- Sie sind dort in einer anderen Kultur; wie gelangen Sie da auf einen Erfolgskurs
- Was ist grundsätzlich zu beachten
- Was ist wichtig bei Erst- und Folgekontakten
- Die 20 wichtigen russischen Wörter, die sie wissen sollten
- Wie verhalten sie sich korrekt, wenn sie eingeladen werden
- Was Sie vermeiden sollten

Mit mehr als 55 Reisen in die Russische Föderation sowie weit mehr als 700 Projekt- und Geschäftstage verfügt hat der Veranstaltungsleiter über ein gutes Wissen über die Kultur, die russische Seele und Denkweisen.