

E-LEARNING BIBLIOTHEK



4 Ideen

für Deine Blended-Learning-Strategie



1. Als Vorbereitung zu Seminaren, um den Wissensstand zu homogenisieren.



2. Als Self-Service-Angebot, damit Führungskräfte „on demand“ gute Führungsimpulse abrufen können.



3. Als Follow-up, um im Transfer wirksamer zu sein oder Inhalte zu vertiefen, die im Seminar zu kurz gekommen sind.



4. Als Zusatzangebot im Coachingprozess. Der Coach identifiziert konkrete Blockaden und gibt dann individuelle Trainingsempfehlungen.

100 Prozent passend

Standard-Trainings passen nie so richtig ins Unternehmen.

Das kennen wir gut und deshalb kannst Du alle Trainingsmodule ganz simpel selber ändern.



Inhalt

Leadership



Leadership App
 006



Leading others
 014



Leading the company
 060

Selbstkompetenz



Effizienz & Produktivität
 066



Kommunikation
 096



Selbstentwicklung
 108

Gesundheit & Vitalität



Bewegung & Körper
 118



Motivation & Psychologie
 124

Digitalisierung



Mindshift & Kultur
 144



Methoden
 156



Leadership App: Die Fastlane zur Leadership Exzellenz

- 008 Eine App läuft überall.
- 009 Themenfelder
- 010 Leadership Hacks – ein Auszug
- 012 Das didaktische Modell

Eine App läuft überall. Smartphone, Tablet und Notebook.

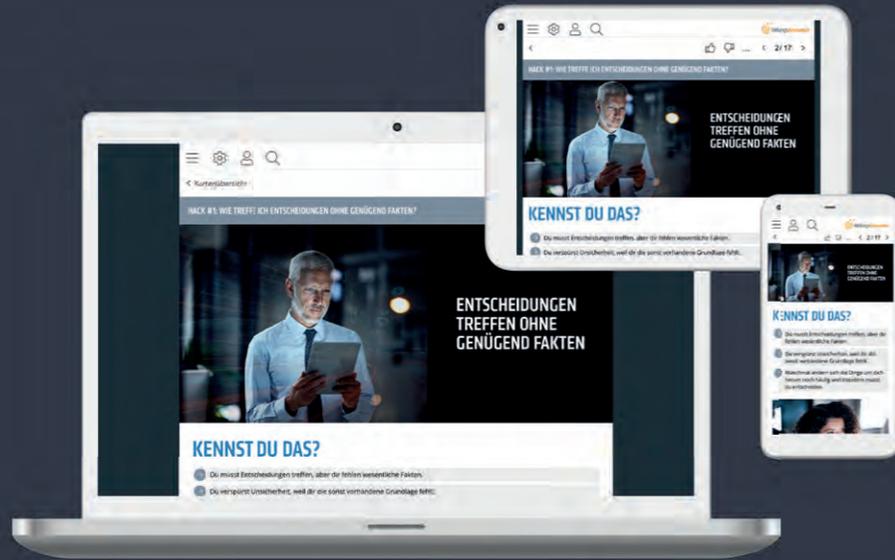
Unser Produktionsziel bis Ende 2020: Die 99 häufigsten Führungsprobleme und deren Antwort

Die App hilft dir ...

aktuelle Herausforderungen zu erkennen und zu benennen.

mögliche Ursachen zu identifizieren.

mit Soforthilfe-Tipps in die smarte Umsetzung zu gehen.



Themenfelder



Leadership Hacks – ein Auszug

Unser Fokus: Schnell. Einfach. Praxisnah. Kein BlaBla. Kein Entertaining. Ein smarterer Handwerkskoffer für Führungskräfte.

INSTANT LEADERSHIP - DIE FASTLANE ZUR LEADERSHIP EXZELLENZ



HACK #1: WIE TREFFE ICH ENTSCHEIDUNGEN OHNE GENÜGENDE FAKTEN?



HACK #2: WIE ERHÖHE ICH DAS KUNDENZENTRIERTE DENKEN IM TEAM?



HACK #3: WIE VERÄNDERE ICH DIE HALTUNG ZU FEHLERN IM TEAM?



HACK #4: WIE STELLE ICH EINE EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM SICHER?



HACK #5: WIE BEWERTEN WIR IDEEN, UM MEHR WIRKSAME INNOVATIONEN ZU ERMÖGLICHEN?



HACK #6: WIE VERMEIDEN WIR ZEITVERSCHWENDUNG DUCH PROBLEMWÄLZEREI?



HACK #7: WIE LERNEN MEINE MITARBEITER, SELBSTSTÄNDIG ENTSCHEIDUNGEN ZU TREFFEN?



HACK #8: WIE REDUZIERE ICH KONFLIKTE IM TEAM?



HACK #9: WORAN ERKENNE ICH, OB MITARBEITER UNGEEIGNET FÜR EINE AUFGABE SIND?



HACK #10: WIE ERHÖHEN WIR DEN GRAD AN KLARHEIT IN PROJEKTEN?



HACK #11: WELCHE KREATIVTECHNIKEN BRINGEN SOFORTIGE ERGEBNISSE?



HACK #12: WIE FÖRDERE ICH DIE OFFENHEIT GEGENÜBER NEUEN?



HACK #13 : WIE KÖNNEN WIE VONEINANDER LERNEN?



HACK #14: WIE STELLE ICH DIE WEITERENTWICKLUNG MEINES TEAMS SICHER?



Das didaktische Modell

Jeder Hack ist immer gleich aufgebaut. Sorgt für schnelle Orientierung und Fokus auf den Content.

HACK #1: WIE TREFFE ICH ENTSCHEIDUNGEN OHNE GENÜGENDE FAKTEN?



**ENTSCHEIDUNGEN
TREFFEN OHNE
GENÜGENDE FAKTEN**

KENNST DU DAS?

- Du musst Entscheidungen treffen, aber dir fehlen wesentliche Fakten.
- Du verspürst Unsicherheit, weil dir die sonst vorhandene Grundlage fehlt.
- Manchmal ändern sich die Dinge um dich herum noch häufig und trotzdem musst du entscheiden.

1. METHODE:

Sich und sein Problem wiedererkennen durch Selbstreflexion

Ziel: Relevanz schaffen und Motivation erhöhen



Wie oft hast du dich schon vor Entscheidungen gedrückt, weil Du nicht die gesamte Sachlage überblicken konntest?

WARUM IST DAS SO?

1 ICH WEISS NICHT, WELCHE FAKTEN MIR ÜBERHAUPT WEITERHELLEN WÜRDEN

- Das kannst du tun
- Das solltest du besser lassen

2 DIE FEHLENDEN FAKTEN WERDEN AM TAG DER ENTSCHEIDUNG NOCH NICHT VORLIEGEN

- Das kannst du tun
- Das solltest du besser lassen

2. METHODE:

Niedrigschwellige Umsetzungstipps im How-to-Format

Ziel: Aktivität und Handlung auslösen

SO ZAHLT DAS AUF UNSERE WERTE UND PRINZIPIEN EIN



- ✓ KLARHEIT
- ✓ EFFIZIENZ
- ✓ KUNDENORIENTIERUNG
- ✓ EIGENVERANTWORTUNG

3. METHODE:

Wertbeitrag der Unternehmenswerte sichtbar machen

Ziel: Aha-Effekt für Sinnerhöhung

DU HAST NOCH FRAGEN?

Wir antworten innerhalb von 48 Stunden.



Christiane Peters fragt:

Stelle deine Frage ...

Frage anonym stellen

4. METHODE:

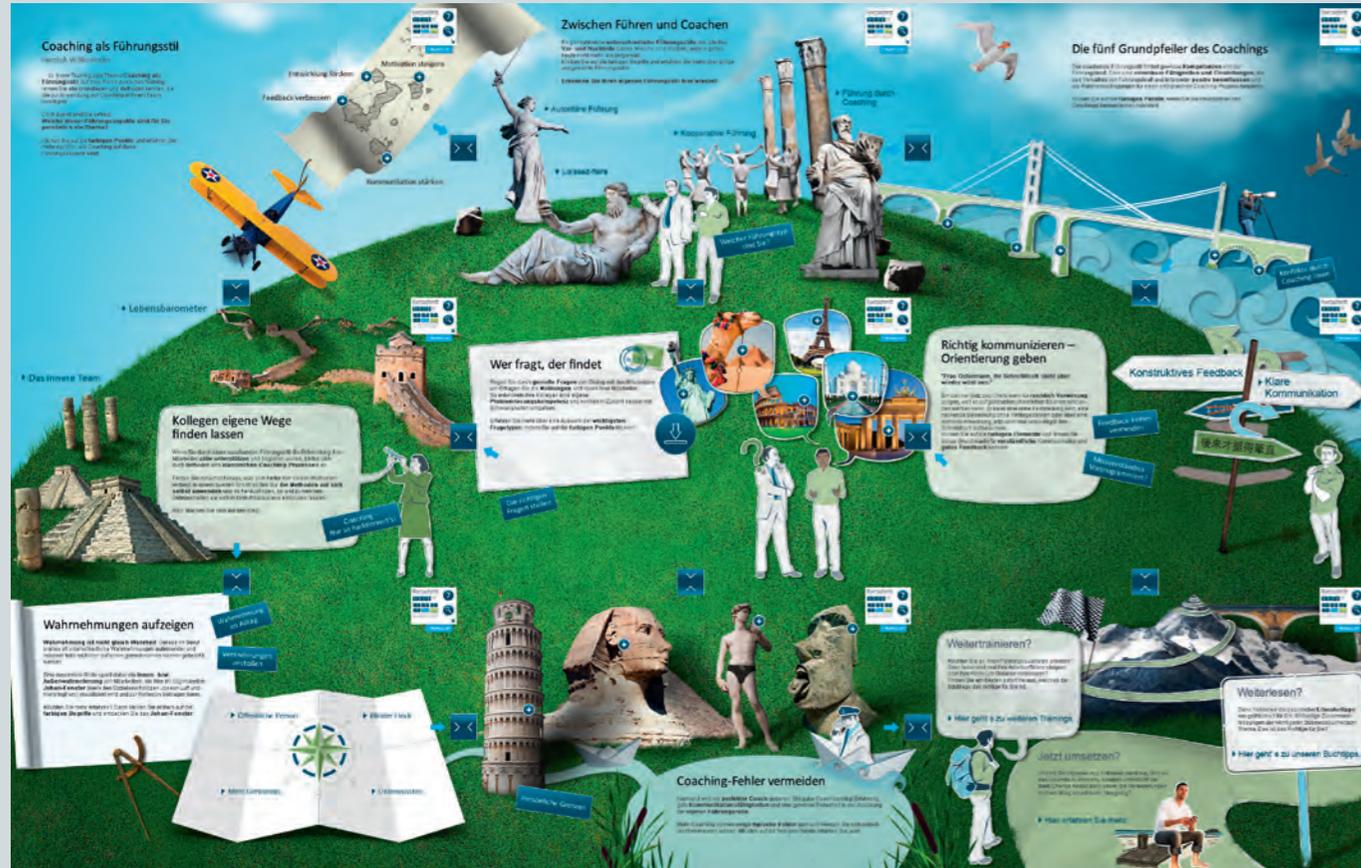
Aktivierung der Führungskräfte Blockaden und Unsicherheiten in Fragen zu übersetzen

Ziel: Umsetzungswahrscheinlichkeit deutlich erhöhen und Praxistipps multiplizieren



Leading others

- | | | | |
|-----|---------------------------------------|-----|--|
| 016 | Coaching als Führungsstil | 038 | Menschenkenntnis in der Führung |
| 018 | Feedback geben | 040 | Mitarbeiterbindung |
| 020 | Feedback nehmen | 042 | Mitarbeitergespräche |
| 022 | Führen in der Sandwichposition | 044 | Mitarbeitermotivation |
| 024 | Führen mit Zielvereinbarungen | 046 | Mitarbeiterorientierung ist Kundenorientierung |
| 026 | Gestern Kollege – heute Führungskraft | 048 | Moderationstechniken |
| 028 | High Potentials | 050 | Selbstverantwortung |
| 030 | Ideen-Soforthilfe | 052 | Teamkreativität nutzen |
| 032 | Interkulturelle Kommunikation | 054 | Teammeetings verbessern |
| 034 | Kundenbindung | 056 | Teamperformance erhöhen |
| 036 | Leadership Basics | 058 | Virtuelle Teams führen |



Coaching als Führungsstil

➤ **Mitarbeiter zielorientiert begleiten und fördern**

41 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Führungstypen sie sind.

wie sie Vertrauen zu ihren Mitarbeitern aufbauen.

wie sie klar kommunizieren und aktiv zuhören.

wie sie Coachingfehler vermeiden.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die Motivation ihrer Mitarbeiter steigern.

individuelle Stärken ihrer Mitarbeiter gezielt fördern.

mit den richtigen Fragen die Weiterentwicklung ihrer Mitarbeiter anstoßen.

gezielt Coachingmethoden einsetzen.

Online-Training ...

oder

... EduMag

Wie werden Missverständnisse vermieden?



Welche Absicht steckt hinter Ihrem Feedback?



Welche Rolle spielen Fremd- und Selbstbild?



Methode: Konstruktiv Feedback geben



Was tun bei Einwänden des Gegenübers?



weitere Karten



Feedback geben

Wirkungsvoll und angemessen Feedback einsetzen

37 Lernminuten (Online-Training)

45 Lernminuten (EduMag)



Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorteile es hat, regelmäßig
Feedback zu geben.

wie sie mit Unterschieden
zwischen Selbst- und Fremdbild
umgehen können.

was Feedback und Videos
gemeinsam haben.

was sie beachten sollten, wenn sie
Feedback entgegennehmen.

Nach dem Training
können Deine Teilnehmer

Missverständnisse vermeiden und
klar kommunizieren.

Anerkennung und Kritik
angemessen mitteilen.

ihren Feedback-Stil der Situation
anpassen.

souverän mit Einwänden des
Gegenübers umgehen.

Welche Regeln gelten beim Feedback-Nehmen?

Auf das "Wie" kommt es an ...

Ein Feedback-Gespräch ist eine **Begegnung auf Augenhöhe** – wohlwollend und wertschätzend. Es bildet den perfekten Rahmen für die **"Selbstreflexion am Anderen"**. Das Annehmen von Feedback hat dabei stets den gleichen Ablauf.



✓ Danke fürs Feedback – und jetzt?

Wenn du **ein paar Regeln beachtest**, holst du das Maximum aus dem Feedback-Gespräch für dich heraus!

Was glaubst du: Was sind deine Herausforderungen bei dem Erfragen von Feedback?

Hier gibt es kein "Richtig" oder "Falsch"! Hör einfach mal kurz in dich hinein.

- Mir fehlt oft die Zeit dafür.
- Manchmal vergesse ich es einfach.
- Ich habe Bammel vor Kritik.
- Ich möchte anderen nicht noch mehr Arbeit machen.

So wird Feedback-Nehmen zum Erfolg:

- **Frage zeitnah nach Feedback** (z. B. direkt nach einem Meeting), dann sind die Eindrücke noch frisch.
- **Lass dein Gegenüber ausreden.**
- Falls dir etwas unklar ist, **frage nach, um das Verständnis zu sichern.**
- **Lass das Feedback erstmal sacken.**
- **Danke deinem Gegenüber** für seine Zeit und das Feedback.
- **Teile deinem Gegenüber mit**, was das Feedback bei dir ausgelöst hat.

Du hast kritisches Feedback bekommen? Kein Problem. "SARA" hilft dir.

In Feedback-Gesprächen fahren unsere Gefühle Achterbahn. Dies spüren wir sogar körperlich: Uns wird warm, unsere Muskeln verspannen sich, die Hände werden nass ... Das SARA-Modell zeigt dir: **Deine Reaktionen sind berechtigt!** Wir alle haben sie.

✓ "SARA" ist eine Abkürzung ...

Warum ist Feedback-Nehmen so wichtig?



Welche Regeln gelten beim Feedback-Nehmen?



Wie bitte ich am besten um ein Feedback-Gespräch?



Welche Vorteile bieten konstruktive Feedbacks?



Was hat mein Selbstbild mit einer positiven Feedback-Kultur zu tun?



Feedback nehmen

➤ Aktiv und regelmäßig um Feedback bitten

14 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Regeln in einem konstruktiven Feedback-Gespräch gelten.

wie sie sich in kritischen Gesprächssituationen verhalten können.

wie ihr Selbstbild mit einer positiven Feedback-Kultur im Unternehmen zusammenhängt.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

proaktiv um Feedback bitten.

in konstruktiver Haltung auf Feedback reagieren.

eine positive Feedback-Kultur entwickeln und im Arbeitsalltag leben.



Führen in der Sandwichposition

Das bedeutet: Wenn Sie sich in die Sandwichposition zwischen dem Chef oben und den Mitarbeitern unten befinden, sind Sie genau richtig in einer Führung.

Erfolgsfaktor Sandwichposition

Neue Führungskräfte und Mitarbeiter erwarten ein „Wohlfühl“-Klima. Das bedeutet: Die Mitarbeiter erwarten ein „Wohlfühl“-Klima. Das bedeutet: Die Mitarbeiter erwarten ein „Wohlfühl“-Klima.

Zwischen den Fronten

Die Führungskraft muss einen Balanceakt zwischen den beiden Fronten bewahren. Das bedeutet: Die Führungskraft muss einen Balanceakt zwischen den beiden Fronten bewahren.

Führung mit Persönlichkeit

Eine gute Führungskraft kann Situationen von Rollenmodellen angelehnt, diese sind allerdings nicht immer einwandfrei. Das bedeutet: Eine gute Führungskraft kann Situationen von Rollenmodellen angelehnt, diese sind allerdings nicht immer einwandfrei.

Erst analysieren, dann führen

Die Führungskraft muss die Situation analysieren, bevor sie handeln kann. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Situation analysieren, bevor sie handeln kann.

Wegen guter Führung behalten

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten.

Gleich und gleich gesellt sich. Gern?

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten.

Der gute Draht nach oben

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten.

Wegkommen mit Überblick

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten.

So werden Sie zum Motivator

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten.

Marketing in eigener Sache

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten. Das bedeutet: Die Führungskraft muss die Mitarbeiter motivieren, um sie zu behalten.

Führen in der Sandwichposition

➤ So gelingt der Spagat zwischen den verschiedenen Anforderungen

45 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche wichtigen Funktionen mit der Sandwichposition verbunden sind.

wie sie sich Freiräume im Arbeitsalltag verschaffen können.

wie sie eine gute Basis für die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen schaffen.

warum es wichtig ist, Werbung für sich selbst und ihr Team zu machen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

widersprüchlichen Erwartungen wirksam begegnen.

Freiräume nutzen, um ihren Bereich weiterzuentwickeln.

Faktoren, die ihre Führungssituation beeinflussen, berücksichtigen.

sich ein gutes Bild von Ihrem Chef und seiner Arbeitsweise machen.

Online-Training ...



oder

... EduMag



Führen mit Zielvereinbarungen

› Leiten, fördern, motivieren – Zielvereinbarungen mit Köpfchen

43 Lernminuten (Online-Training)

36 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welchen Nutzen Zielvereinbarungen für Führungskräfte und Mitarbeiter haben.

was der Unterschied zwischen Leistungs- und Entwicklungszielen ist.

welche Schritte zu guten Zielvereinbarungen führen.

welche Fehler häufig gemacht werden und wie sie diese vermeiden können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Zielvereinbarungsgespräche vorbereiten und strukturiert führen.

Maßnahmen zur Sicherstellung des Erfolgs definieren und vereinbaren.

die Zielakzeptanz und Zielbindung ihrer Mitarbeiter steigern.

mit Widerständen souverän umgehen.

Mit welchen Schwierigkeiten sollte ich als Ex-Kollege und Neu-Führungskraft rechnen?

In den seltensten Fällen geht der Übergang vom Kollegen zum Chef ohne Reibungsverluste vonstatten. Sowohl Sie als auch Ihre neuen "Untergebenen" müssen sich an die **neue Situation** gewöhnen und sich neu positionieren. Auf dem Weg vom Ex-Kollegen zur Führungskraft müssen Sie mit **Gegenwind** rechnen.

Auf dieser Karte erfahren Sie, aus welcher Richtung der Wind bläst, und wie Sie trotzdem nicht umknicken.

Der Neid anderer

Besonders wenn andere Mitarbeiter sich Hoffnung auf die Position gemacht haben, die Sie jetzt innehaben, müssen Sie mit **Neid** und **Rivalität** rechnen.

Das Warum erklären

Zu schnell, zu viel verändern

Obt ist die Versuchung groß, Dinge, die einem der Vorgänger hinterlassen hat, **schnell zu verändern**, weil sie einen schon immer gestört haben. Die **Gefahr** dabei ist, dass Sie Ihr Team regelrecht **überfahren**, denn das muss nicht alles so sehen, wie Sie.



Bestehendes würdigen

Duzen oder Siezen

Als Sie noch ein "normales" Teammitglied waren, haben Sie sich mit einigen Kollegen geduzt, mit anderen nicht. Aber jetzt sind Sie Chef und es kann schnell der **Eindruck** entstehen, dass Sie die **Kollegen**, die Sie duzen **bevorzugen**.

Probleme unter Kollegen

Als Führungskraft ist es eigentlich ein gutes Zeichen, wenn Ihre **Mitarbeiter** zu Ihnen kommen und Ihr **Herz** bei Ihnen **ausschütten**. Aber was, wenn es dabei um Probleme mit anderen Ihrer Mitarbeiter geht?

Nicht zurückweisen

Hilfe zur Selbsthilfe



Alte Freundschaften

Unter Ihren Mitarbeitern befinden sich nicht nur Kollegen, mit denen Sie sich gut verstehen, sondern sogar ein langjähriger Freund? Hier haben Sie es vor allem mit **zwei Problemen** zu tun: Zum einen können Ihre anderen Mitarbeiter denken, dass Sie Ihren Freund bevorzugen. Zum anderen könnte Ihr Freund genau das von Ihnen verlangen.

Gleichbehandlung vorleben

Was erwartet mich in diesem Training?



Mit welchen Schwierigkeiten sollte ich als Ex-Kollege und Neu-Führungskraft rechnen?



Wie kann ich meine Mitarbeiter führen?



Wie kann ich meine Vorgesetzten führen?



Wie kommuniziere ich erfolgreich als Führungskraft?



weitere Karten



Gestern Kollege – heute Führungskraft

Souverän in die neue Rolle starten

43 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Schwierigkeiten ihnen als neue Führungskraft begegnen können.

wie es ihnen gelingt, dass sie von Ihren Mitarbeitern als Führungskraft akzeptiert und respektiert werden.

welche Aufgaben sie gut an Ihre Mitarbeiter delegieren können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die Motivation ihrer Mitarbeiter gezielt fördern.

souverän auf verbale Angriffe in Meetings reagieren.

in Konfliktsituationen einen kühlen Kopf bewahren.



Wie identifiziere ich High Potentials?

Schauen Sie genau hin

Selbst wenn Sie jetzt wissen, was High Potentials sind und was sie ausmacht, so stellen Sie sich sicherlich weitere Fragen. **Wie** kann ich diese **Topkandidaten identifizieren**, ohne mich auf eine Definition verlassen zu müssen? Wie finde ich sie – sowohl bei der Besetzung von Stellen als auch in meinem Unternehmen?

Im Rekrutierungsprozess

Wenn Sie High Potentials für Ihr Unternehmen rekrutieren möchten, dann sollten Sie nach bestimmten Kompetenzen Ausschau halten.

Welche beiden Kompetenzen sollten High Potentials aus Unternehmenssicht vor allem mitbringen?

Wählen Sie die richtigen Antworten aus. Es sind mehrere Antworten richtig.

- fachliche Qualifikation
- Praxiserfahrung
- Mobilität
- Persönlichkeit



In meinem Unternehmen

Sie vermuten, dass Sie bereits einige High Potentials rekrutiert haben und fragen sich nun: Gibt es eine **Möglichkeit, Top Talente** unter den Mitarbeitern zu **finden**, die bereits für mein Unternehmen arbeiten?

Die Antwort lautet: ja, die gibt es. Und zwar können Sie sie anhand folgender Merkmale identifizieren:

- ✓ 1. Glaubwürdigkeit
- ✓ 2. Vertrauen und Sicherheit ausstrahlen
- ✓ 3. Antworten kennen

Was erwartet mich in diesem Training?



Wie profitiert mein Unternehmen von High Potentials?



Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, um High Potentials zu halten?



Was genau sind High Potentials?



Wie identifiziere ich High Potentials?



Wie binde ich High Potentials dauerhaft?



High Potentials

» So erkennen und binden Sie Ihre High Potentials

21 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was High Potentials genau sind.

wie ihr Unternehmen von High Potentials profitiert.

wie sie High Potentials identifizieren.

wie sie diese Top-Talente dauerhaft binden.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

High Potentials im externen und internen Recruiting-Prozess ausfindig machen.

die Top-Talente in ihrem Unternehmen adäquat und erfolgreich einsetzen.

Voraussetzungen schaffen, um High Potentials zu halten.

High Potentials langfristig zu Höchstleistungen motivieren.



Ideen-Soforthilfe

► Praktische Tipps für mehr Geistesblitze im Team

40 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorurteile unsere Kreativität viel zu oft ausbremsen.

warum jeder Mensch kreativ sein kann.

wie man überall kreativ sein kann.

wie sie Kreativität im Team fördern.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihr Team in 3 Schritten zur Idee führen.

2 Kreativitätstechniken konkret anwenden.

Kreativitätskiller ausbremsen und gemeinsam mehr Spaß bei der Ideenfindung erleben.

auch mit noch ungeübten Teams tolle Ideen entwickeln.

Warum entstehen interkulturelle Missverständnisse?

Warum entstehen interkulturelle Missverständnisse?



Gleiche Sprache, andere Kultur

Man würde vermuten, weil die Sprecher nicht dieselbe Sprache sprechen. Aber dann dürfte es keine Missverständnisse zwischen Briten und Amerikanern oder Spaniern und Mexikanern geben.

Tatsächlich ist der Hauptgrund unsere **unterschiedliche kulturelle Prägung**. Geert Hofstede, einer der renommiertesten Kulturwissenschaftler bezeichnet Kultur als **mentale Software**, als eine kollektive Art zu denken, zu fühlen und zu handeln, die wir in der Kindheit erlernen. Im Zusammenhang mit interkultureller Kommunikation ist also mit dem Begriff Kultur nicht Hochkultur gemeint, wie Theater, Literatur oder die bildenden Künste.

Wir **gehören immer mehreren Kulturen an**, bspw. einer nationalen, einer sprachlichen, einer religiösen und einer Unternehmenskultur. Entsprechend vielfältig und individuell verschieden ist die mentale Programmierung.

Vier Manifestationen von Kultur

Hofstede unterscheidet **vier Manifestationen von Kultur**, die vergleichbar mit Schalen einer Zwiebel sind:



Das "Zwiebeldiagramm" der Manifestationen von Kultur nach Hofstede (2011, S. 48)

Welche Manifestationen spielen bei interkultureller Kommunikation eine Rolle?

Symbole, Helden und Rituale bilden die äußeren drei Schalen und sind als **kulturelle Praktiken sichtbar**. Zudem eignen wir uns im Laufe unseres Lebens **eher neue Praktiken als neue Werte** an. Daher beschäftigt man sich bei der interkulturellen Kommunikation hauptsächlich mit diesen drei Schalen.

Warum ist es sinnvoll, sich mit interkultureller Kommunikation zu beschäftigen?



Was sind Problemfelder bei interkultureller Kommunikation?



Warum sind persönliche Intimsphären und Sprechweisen wichtig?



Warum entstehen interkulturelle Missverständnisse?



Was sind typische Probleme nonverbaler interkultureller Kommunikation?



weitere Karten



Interkulturelle Kommunikation

➤ **Missverständnisse vermeiden und effektiv zusammenarbeiten**

35 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

warum Kultur auch als mentale Programmierung bezeichnet wird.

in welchen Formen Kultur sich manifestiert.

wie die Kultur eines Menschen seine Kommunikation beeinflusst.

was man unter interkultureller Kommunikation versteht.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

interkulturelle Missverständnisse analysieren und aufklären.

typischen Fallen bei interkultureller Kommunikation ausweichen.

Unterschiede in der Begrüßung in verschiedenen Kulturen benennen.

Präsentationen an unterschiedliche kulturelle Erwartungen anpassen.



Kundenbindung
 Welche Faktoren Sie kennen sollten
 Warum Loyalty so wichtig ist
 Was Kunden denken
 Wie der optimale Kundenkontakt aussieht
 Warum Beschwerden ein Segen sind
 Wie Sie unzufriedene Kunden zurückgewinnen
 Wo Sie Literatur zum Thema finden

Kennen Sie sich aus?
 Was sind die verschiedenen Kundentypen?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Loyale Kunden
 Was sind die Merkmale von loyalen Kunden?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Was Kunden bindet
 Was sind die Faktoren, die Kunden binden?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Der Kundenkontakt
 Was sind die Merkmale von gutem Kundenkontakt?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Kundenbindung online
 Was sind die Merkmale von Online-Kundenbindung?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Beschwerden als Segen
 Was sind die Vorteile von Beschwerden?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Kunden zurückgewinnen
 Was sind die Schritte zum Zurückgewinnen?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Jetzt umsetzen?
 Wie kann ich meine Kundenbindung umsetzen?
 Welche Schritte sind notwendig?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Weiterlesen?
 Welche weiteren Schritte sind notwendig?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Weitertrainieren?
 Wie kann ich meine Mitarbeiter weitertrainieren?
 Welche Schritte sind notwendig?
 Wie kann ich sie identifizieren?
 Welche Bedürfnisse haben sie?
 Wie kann ich sie ansprechen?

Kundenbindung

➤ Mit zufriedenen Kunden die Kundenloyalität sichern.

32 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was loyale Kunden auszeichnet.

welche unterschiedlichen Kundentypen es gibt.

was guten und schlechten Kundenkontakt ausmacht.

warum sie Kundenbeschwerden nicht nur negativ sehen sollten.

welche Möglichkeiten es gibt, Kunden zurückzugewinnen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Kunden zu loyalen Kunden machen.

Kundentypen unterscheiden und gezielt ansprechen.

den direkten Kontakt mit ihren Kunden optimal gestalten.

Beschwerden so aufnehmen, dass ihr Kunde sich verstanden fühlt, und aus diesen lernen.

systematisch Kunden zurückgewinnen.



Leadership Basics
Von Anfang an erfolgreich führen

Führungskompetenz?
Was ist Führungskompetenz? Welche Kompetenzen sind wichtig? Wie kann man sie entwickeln?

Führungspersönlichkeit
Welche Persönlichkeitsmerkmale sind wichtig? Wie kann man sie fördern?

Führen mit Stil
Welche Führungsstile gibt es? Wie kann man sie anwenden?

Ein gelungener Start
Wie kann man einen guten Start machen? Welche Schritte sind wichtig?

Keine Führung ohne Team
Wie kann man ein Team aufbauen? Welche Aufgaben haben Teammitglieder?

Besondere Herausforderungen
Welche Herausforderungen gibt es? Wie kann man sie bewältigen?

Auf den Spuren des Vorgängers
Wie kann man von den Erfahrungen anderer lernen? Welche Informationen sind wichtig?

Wissenstest
Testen Sie Ihre Führungskompetenz!

Vom Kollegen zum Chef
Wie kann man von einem Kollegen zum Chef werden? Welche Schritte sind wichtig?

Management by Mistakes?
Wie kann man aus Fehlern lernen? Welche Maßnahmen sind wichtig?

Balance finden
Wie kann man eine gute Balance finden? Welche Faktoren sind wichtig?

Leadership Basics

» Von Anfang an erfolgreich führen

60 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wodurch ihr persönlicher Führungsstil beeinflusst wird.

welche Führungsstile und -instrumente ihnen zur Verfügung stehen.

welche Informationen sie von Ihrem Vorgänger einholen sollten.

wie sie auch mal abschalten können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

gezielt Maßnahmen für einen guten Start planen und durchführen.

die Herausforderung vom Kollegen zum Chef meistern.

sich erfolgreich in den Führungskreis integrieren.

unvorteilhafte Managementstile vermeiden.

Was sollte ich über Körpersprache wissen?

Was sollte ich über Körpersprache wissen?



"Man kann nicht nicht kommunizieren."

Diese Tatsache stellte der Kommunikationswissenschaftler und Psychotherapeut Paul Watzlawick schon vor vielen Jahren fest. Auch wenn wir keine Worte verwenden, so kommunizieren wir mit anderen Menschen, nämlich **durch unsere Körpersprache**. Wir drehen jemandem den Rücken zu, geben einer Person die Hand, tätscheln ihr die Schulter, verschränken die Arme u. v. m. Erfahren Sie auf dieser Karte, welche **Möglichkeiten die Körpersprache bietet**:



▼ Mimik



▼ Körperhaltung



▼ Gestik



▼ Äußeres Erscheinungsbild



▼ Stimme



▼ Nähe und Distanz

Während eines Meetings sitzt Frau Campillo fast die ganze Zeit mit verschränkten Armen da. Was tippen Sie, hat dies zu bedeuten?

Wählen Sie die richtigen Antworten aus. Es sind mehrere Antworten richtig.

Ein Teil der Körpersprache ist **angeboren**, ein großer Teil wird aber auch **erlernt** und bewusst eingesetzt, bspw.:

Was erwartet mich in diesem Training?



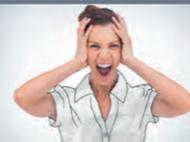
Was hilft dabei, Menschen richtig einzuschätzen?



Wie funktioniert Wahrnehmung?



Wie schütze ich mich vor Wahrnehmungsfehlern?



Was sollte ich über Körpersprache wissen?



weitere Karten



Menschenkenntnis in der Führung

➤ **Mitarbeiter richtig verstehen und einschätzen**

35 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wodurch menschliches Verhalten beeinflusst wird.

wie Wahrnehmungsfehler entstehen.

ob und wie sie Lügen enttarnen können.

wie sie ihre Menschenkenntnis verbessern.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

einschätzen, was ihre Mitarbeiter motiviert.

Wahrnehmungsfehler vermeiden.

Körpersprache besser verstehen.

testen, was für ein Typ sie und ihre Mitarbeiter sind.



Mitarbeiterbindung

Leistungstarke Mitarbeiter langfristig binden

45 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wann Mitarbeiter sich einem Unternehmen eng verbunden fühlen.

welche Mitarbeitertypen sie unterscheiden sollten.

woran sie eine nachlassende Bindung erkennen.

wie sie mit Mitarbeitern neue Mitarbeiter gewinnen.

warum systematisches Onboarding wichtig ist.

wie sie ihr Unternehmen zum Mitarbeiterparadies machen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Ursachen für die unterschiedlich ausgeprägte Bindungsintensität ihrer Mitarbeiter unterscheiden.

Mitarbeitertypen erkennen, die sie unbedingt halten sollten.

die Bindung ihrer Mitarbeiter gezielt stärken.

neue Mitarbeiter von Beginn an optimal binden.

Mitarbeiter halten und neue Mitarbeiter dazugewinnen.

Was sollte ich bei Kritikgesprächen beachten?

Offen und fair
 Wie der Name schon vermuten lässt, sind Kritikgespräche nicht einfach zu führen, denn in diesem werden **Probleme, Fehler oder gar mangelnde Kompetenzen** eines Mitarbeiters angesprochen. Da sich solche Probleme nicht einfach in Luft auflösen, ist es wichtig, diese in einem Gespräch offen anzusprechen.

▼ **Ist Ihre Kritik berechtigt?**

Ein Kritikgespräch kann der Auftakt zu einem von Ihnen betreuten **Entwicklungsprozess** sein, in dem der Mitarbeiter gefördert und gezielt dazu angeleitet wird, seine Stärken auszubauen und zu verhindern, dass sich mögliche Schwächen weiterhin negativ auf die Arbeitstätigkeit auswirken.

Kritikgespräche souverän führen
 Anders als bei vielen anderen Gesprächsarten, werden **Kritikgespräche** meist nicht lange vorausgeplant, sondern **erfolgen möglichst bald, nachdem das Problem oder Fehlverhalten aufgetreten ist.**

So nicht!
 Egal, wie sehr Sie sich über das Fehlverhalten eines Mitarbeiters auch ärgern – **folgende Regeln sind immer zu beachten:**

- Teilen Sie dem Mitarbeiter die Kritik persönlich mit und nicht etwa per E-Mail oder Telefon.
- Als Führungskraft ist es absolut unangemessen, mit anderen über Mitarbeiter zu lästern.
- Führen Sie Mitarbeiter niemals vor, indem Sie Kritik in Anwesenheit anderer äußern oder sich über ihn lustig machen.
- Kritisieren Sie niemals Dinge, die der Mitarbeiter nicht selber ändern kann.

1. Angemessene Gesprächsatmosphäre wählen
2. Notizen machen
3. Verzichten Sie auf Small-Talk
4. Beachten Sie die Feedback-Regeln
5. Die Sicht des Mitarbeiters anhören
6. Helfen Sie dabei, es allein zu tun

Welche Grundlagen sollte ich beachten?



Feedback geben – wie mache ich es richtig?



Wie frage ich richtig?



Was sollte ich bei Kritikgesprächen beachten?



Welche Schritte sind für Zielvereinbarungsgespräche wichtig?



4
 weitere Karten



Mitarbeitergespräche

➤ **Mit den richtigen Methoden mehr bei Ihren Mitarbeitern bewegen**

38 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Feedbacktechniken hilfreich sind.

welche Bedeutung das 4-Seiten-Modell für ihre Mitarbeitergespräche hat.

welche Fragen sie in den Gesprächen meiden sollten.

welche Haltungen in Mitarbeitergesprächen sinnvoll sind.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

zielführend kommunizieren.

Entwicklungsgespräche planen und durchführen.

Mitarbeiter begeistern und motivieren.

Missverständnisse durch konstruktive Kritik vermeiden.

Was erwartet mich in diesem Training?

MOTIVATION KANN MAN NICHT KAUFEN

Viele Chefs denken immer noch, sie könnten die Motivation ihrer Mitarbeiter durch eine Gehaltserhöhung oder eine Beförderung steigern. Doch diese "harten" Faktoren leisten einen viel geringeren Beitrag zu mehr Freude und Sinnerleben im Job, als Führungskräfte sich davon erhoffen. Um Teams zu motivieren, gibt es deutlich bessere Methoden.

Stellen Sie sich vor, Sie buchen kurzfristig einen Urlaub: zum Schnäppchenpreis, in einem gemütlichen, kleinen Hotel. Die Mitarbeiter sind jederzeit freundlich und aufmerksam, selten zuvor haben Sie sich im Urlaub so willkommen und wohl gefühlt. Am liebsten würden Sie gar nicht mehr abreisen.

Sie überlegen: Woran liegt das? Was macht das Team hier anders? Mehr und mehr erkennen Sie: Alles wirkt echt, nicht aufgesetzt, und jeder Mitarbeiter geht seiner Tätigkeit mit ganzem Herzen nach.

Wie Sie dies auch in Ihrem Team erreichen, erfahren Sie in den nächsten 25 Minuten.



MIT WELCHEM THEMA MÖCHTEN SIE STARTEN?

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die blinkenden Hotspots.



Was erwartet mich in diesem Training?



Wie kann ich als Führungskraft eine motivierende Teamkultur etablieren?



Wie motivieren andere Führungskräfte ihre Mitarbeiter?



Was ist überhaupt Motivation?



Wie gehe ich am besten auf individuelle Bedürfnisse ein?



Mitarbeitermotivation

Mitarbeiterbedürfnisse erkennen und berücksichtigen

26 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welchen Beitrag motivierte Mitarbeiter für ihr Unternehmen leisten.

von welchen Faktoren eine hohe Motivation genau abhängt.

wie eine motivierende Kultur im Team aussieht und wie es Ihnen gelingt, sie dauerhaft zu etablieren.

dass es verschiedene Mitarbeiter-typen mit unterschiedlichen Bedürfnissen gibt.

wie in anderen Teams Motivation gelebt wird.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die aktuelle Motivation im Team besser einschätzen.

ihre eigenen Mitarbeiter effizient motivieren.

auf verschiedene Mitarbeiterbedürfnisse individuell reagieren.

Ideen zur Motivation des eigenen Teams entwickeln und umsetzen.

Warum haben zufriedene Mitarbeiter zufriedene Kunden?



Darum sollten Ihnen zufriedene Mitarbeiter am Herzen liegen

Mitarbeiterzufriedenheit und Kundenorientierung gehen miteinander einher. Warum? Schauen Sie sich einfach das Video an und finden Sie es heraus!



Was bedeutet Kundenorientierung?

Kundenorientierung bedeutet, alle "marktrelevanten Maßnahmen eines Unternehmens an den Bedürfnissen und Problemen der Kunden" auszurichten. Das Ziel: **Den Kunden optimal zufriedustellen.**

Und darum ist Mitarbeiterzufriedenheit so wichtig

Wenn Ihre Mitarbeiter freundlich und hilfsbereit sind und den Kunden anlässlich, hinterlassen sie in aller Regel einen **positiven Eindruck vom Unternehmen.**

Aber: Nur Freundlichkeit, die von Herzen kommt, wirkt auf den Kunden echt. Und von Herzen kommt sie nur, wenn wir sie tatsächlich auch selbst fühlen.

Eine freundlich lächelnde Maske, hinter der sich ein unglücklicher, unzufriedener Mitarbeiter verbirgt, wird von Kunden schnell als nicht authentisch entlarvt.

Die konkreten Vorteile von hoher Mitarbeiterzufriedenheit

- Motivation und Produktivität wachsen.
- Der Service wird exzellent und dadurch verbessert sich Ihr Ruf.
- Die Kundenzufriedenheit steigt.
- Die emotionale Kundenbindung wird gestärkt.
- Durch stärkere Kundenbindung werden auch Profitabilität und Wachstum gesteigert.

Warum haben zufriedene Mitarbeiter zufriedene Kunden?



Wie lebe ich als Führungskraft Kundenorientierung vor?



Wie führe ich mitarbeiterorientiert? – Teil 2



Warum ist Kundenorientierung wichtig für mein Unternehmen?



Wie führe ich mitarbeiterorientiert? – Teil 1



weitere Karten



Mitarbeiterorientierung ist Kundenorientierung

➤ Mit zufriedenen Mitarbeitern bei Kunden punkten

35 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

warum zufriedene Mitarbeiter für zufriedene Kunden sorgen.

warum es so wichtig ist, kundenorientiert zu denken und zu handeln.

wie Sie als Führungskraft Kundenorientierung vorleben können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

für Arbeitsbedingungen sorgen, die ihre Mitarbeiter zufrieden und glücklich machen.

ihre Mitarbeiter zu Bestleistungen führen.

den Grad der Kundenorientierung in ihrem Unternehmen bzw. ihrem Team ermitteln.

Online-Training ...

oder

... EduMag

Was zeichnet einen guten Moderator aus?



Welche Rolle spielen Körper und Stimme?



Wie kann ich Spielregeln festlegen?



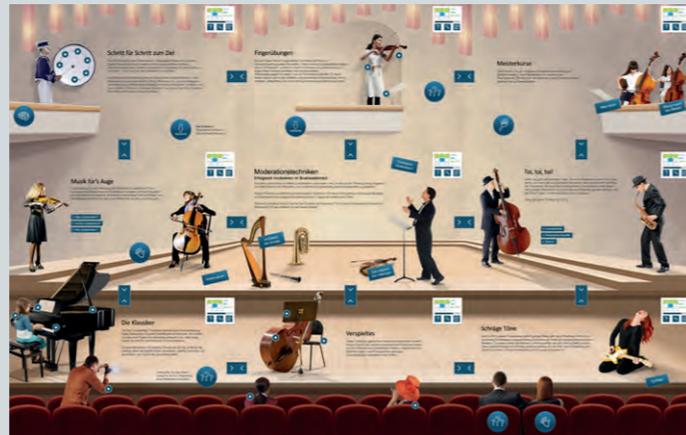
Welche Phasen hat eine Moderation?



Wie gehe ich mit Visualisierungen um?



weitere Karten



Moderationstechniken

» So führen Sie zielgerichtet und souverän durch Meetings

57 Lernminuten (Online-Training)

45 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,

was die Rolle und die Aufgaben
eines Moderators sind.

in welche Phasen sich eine gute
Moderation aufteilt.

welche Techniken sich für welchen
Zweck besonders eignen.

wie sie einfach und prägnant
visualisieren.

Nach dem Training
können Deine Teilnehmer

andere Personen in Meetings
verbal fesseln.

ihre Stimme und ihren Körper
unterstützend einsetzen.

viele Moderationstools
zielgerichtet einsetzen.

auch in schwierigen Situationen
eines Meetings einen kühlen Kopf
bewahren.

Opfer oder Gestalter?



Opfer jammern, Gestalter machen

Die Autoren und Coaches Haberleitner, Deistler und Ungvari unterscheiden zwischen Opfern und Gestaltern. Opfer jammern oftmals über ihre Situation, sind anklagend oder resignieren schnell. **Typische Opfer-Ausreden** sind daher Aussagen wie: "So bin ich halt", "Ich kann nicht..." oder "Der andere ist schuld!" (Haberleitner et al., 2007, S. 51)!

Gestalter hingegen sind engagiert, suchen nach alternativen Möglichkeiten oder Lösungswegen und hinterfragen ihren eigenen Beitrag, wenn etwas nicht läuft wie erwartet.

Was kann der Gestalter beeinflussen?

Anders als Personen in der Opferrolle erkennen Gestalter ihren eigenen Anteil an bestehenden Problemen und suchen nach Möglichkeiten, wie sie mit dem Problem umgehen können. Doch auch Gestalter können nicht auf alles Einfluss nehmen. Haberleitner et al. unterscheiden drei Bereiche:

✓ Direkte Einflussnahme möglich

✓ Indirekte Einflussnahme möglich

✓ Kaum oder keine Einflussnahme möglich



Gestalter übernehmen Selbstverantwortung, Opfer nicht.

Gestalter lassen sich nicht von den Bereichen abschrecken, in denen sie nur wenig ausrichten können. Sie **konzentrieren sich auf das, was sie beeinflussen können, und verwenden darauf ihre Energie.**

Anders handhaben es die **Opfer**. Diese setzen den Fokus auf jene Dinge, die sie nicht oder kaum beeinflussen können und haben somit auch gleich eine **Ausrede** parat, wenn es nicht läuft wie geplant: "Da kann ich nichts dafür, schließlich konnte ich kaum was machen..."

1 Haberleitner, E., Deistler, E., Ungvari, R. (2007). Führen, fördern, coachen. München: Piper Verlag.

Was erwartet mich in diesem Training?



Welche Vorteile hat die Gestalterrolle?



Was behindert Selbstverantwortung?



Opfer oder Gestalter?



Wie werde ich zum Gestalter?



Selbstverantwortung

» So übernehmen Sie Verantwortung für Ihre Entscheidungen und Handlungen

23 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Lebensbereiche sie gezielt beeinflussen können.

was der Unterschied zwischen der Gestalter- und der Opferrolle ist.

welche Vorteile Selbstverantwortung mit sich bringt.

was Selbstverantwortung behindert.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die Vorteile von Selbstverantwortung gezielt nutzen.

zunehmend eine aktive Gestalterrolle einnehmen.

blockierende Verhaltensmuster enttarnen.

ungenutzte Potenziale erkennen.

Online-Training ...

oder

... EduMag

Was weiß man über Kreativität?



Wie ist das Kreativ-Klima in meinem Team?



Wie bekämpfe ich Ideenkiller?



Wie mache ich aus Problemen kreatives Potenzial?



Wie hängen Problem- und Ideenfindung zusammen?



weitere Karten



Teamkreativität nutzen

› Mit der Kreativität des Teams zu besseren Ideen

48 Lernminuten (Online-Training)

40 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Rahmenbedingungen die Kreativität im Team fördern.

warum die Wahrnehmung von Problemen wichtig für das Schaffen von Innovationen ist.

wie sie gezielt den Prozess der Ideenfindung initiieren können.

wie Innovationskultur nachhaltig gefördert wird.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihr Team effektiv auf kreative Prozesse einstellen.

kreative Hindernisse gezielt vermeiden.

die Mitglieder ihres Teams von Problemlösern zu Problemfindern machen.

optimale Bedingungen für eine Innovationskultur schaffen.

Online-Training ...

oder

... EduMag

Was soll das Ganze überhaupt?



Wieso ufert das immer so aus?



Was soll ich hier?



Wer, ich?



Jeder macht, was er will



weitere Karten



Teammeetings verbessern

Effektiv und zielgerichtet Meetings gestalten

44 Lernminuten (Online-Training)
45 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,

warum es wichtig ist, das Ziel,
das Thema und den Ablauf des
Meetings vorab festzulegen.

wie wichtig der Einstieg und der
Abschluss für den Erfolg eines
Meetings sind.

wie sie ihre
Moderationskompetenz
gewinnbringend einsetzen.

wie sie selbst gute Meetings noch
optimieren können.

wie sie mit Störungen im Meeting
umgehen.

Nach dem Training
können Deine Teilnehmer

ein Teammeeting samt Pausen
effektiv planen und gestalten.

Regeln für ein Teammeeting
festlegen.

ein Teammeeting mithilfe
von Gesprächstechniken und
Visualisierung zielgerichtet
steuern.

alle Teammitglieder am Erfolg des
Meetings beteiligen.

Ergebnisse sichern, Maßnahmen
vereinbaren und für deren
Umsetzung sorgen.

Konflikten im Teammeeting
vorbeugen.



Online-Training ...

oder

... EduMag

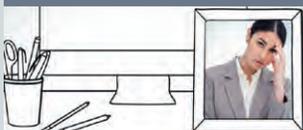
Wie stelle ich ein Team neu zusammen?



Welche Teamtypen gibt es?



Welche Hürden gibt es in der Teamarbeit?



Wie vermeide ich Probleme in der Teamarbeit?



Wo steht Ihr Team heute?



5
weitere Karten



Teamperformance erhöhen

› Teams systematisch auf Erfolgskurs bringen

46 Lernminuten (Online-Training)

46 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorteile Teamarbeit hat
und vor welchen Problemen
Teams stehen.

wie man systematisch ein Team
aufbaut.

welche Risiken Teamarbeit mit
sich bringt und wie sie diese
vermeiden.

Nach dem Training
können Deine Teilnehmer

für jede Aufgabe das passende
Team zusammenstellen.

ein Team professionell
weiterentwickeln und führen.

mit Konflikten im Team umgehen.



Herausforderung: Virtuelle Teams führen

Die Arbeit in einem virtuellen Team ist anders als in einem physischen Team. Die Teammitglieder sind räumlich getrennt und kommunizieren über digitale Kanäle. Dies stellt besondere Herausforderungen dar, die durch gezielte Führung und Kommunikation überwunden werden können.

Virtuell vs. konventionell?

Die Vorteile von virtuellen Teams sind die Flexibilität, die globalen Talentpool, die 24/7-Verfügbarkeit und die Reduzierung von Reisekosten. Die Herausforderungen sind die fehlende soziale Präsenz, die Zeitverschiebung und die technischen Hürden.

Kommunikation auf Distanz

Die Kommunikation in virtuellen Teams ist oft asynchron und über digitale Kanäle. Es ist wichtig, klare Kommunikationsregeln zu etablieren und die richtigen Tools zu wählen.

Teams aufbauen und entwickeln

Die Teamstruktur sollte flexibel sein und sich an die Bedürfnisse der Teammitglieder anpassen. Regelmäßige Kommunikation und Feedback sind entscheidend für den Erfolg.

Virtuelle Teams ganz real führen

Die Führung in virtuellen Teams erfordert eine hohe Transparenz und eine starke Vertrauensbasis. Die Teammitglieder sollten sich als Teil des Teams fühlen und Verantwortung übernehmen.

Virtuell fit machen

Die Teammitglieder sollten über die notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen verfügen, um in einem virtuellen Team erfolgreich zu sein. Dies umfasst digitale Kompetenz, Selbstorganisation und Kommunikationsfähigkeiten.

Für gute Teamarbeit arbeiten

Die Teamarbeit in virtuellen Teams ist eine Herausforderung, die durch klare Rollen, Verantwortlichkeiten und eine offene Kommunikation überwunden werden kann.

Teams zwischen den Kulturen

Die Zusammenarbeit zwischen Teammitgliedern aus verschiedenen Kulturen erfordert ein Verständnis für kulturelle Unterschiede und eine respektvolle Kommunikation.

Völlig losgelöst?

Die Teammitglieder sollten sich als Teil des Teams fühlen und Verantwortung übernehmen. Dies erfordert eine hohe Transparenz und eine starke Vertrauensbasis.

60 Lernminuten

Virtuelle Teams führen

Virtuelle Teams aufbauen und effizient führen

60 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

warum virtuelle Teams anders geführt werden sollten als Präsenzteams.

welche Chancen und Risiken mit der Kommunikation über Medien verbunden sind.

warum Vertrauen einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für virtuelle Kooperation ist.

welche Schlüsselkompetenzen Mitglieder virtueller Teams haben sollten.

wie kulturelle Wurzeln die Teammitglieder beeinflussen.

was sich besonders auf die Motivation virtueller Teams auswirkt.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihr Führungsverhalten an die virtuellen Besonderheiten anpassen.

die richtigen Medien für die richtige Situation auswählen und effektiv nutzen.

Vertrauen fördern und vertrauensvoll führen.

die richtigen Mitglieder für ihr Team auswählen.

virtuelle Teams nachhaltig motivieren.

kulturell geprägtes Verhalten berücksichtigen und in die richtigen Bahnen lenken.



Leading the company

062 Change-Management für Führungskräfte

064 Recruiting





Change-Management für Führungskräfte

› In 7 Schritten zum erfolgreichen Change-Projekt

50 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie Fehler im Change-Prozess vermeiden.

welche Schritte für einen Erfolg relevant sind.

wie sie Mitarbeiter für den Change motivieren.

wie sie ein starkes Change-Team aufbauen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Kommunikation strategisch einsetzen.

konkrete Methoden in den verschiedenen Schritten nutzen.

neue Verhaltensweisen dauerhaft verankern.

Probleme frühzeitig erkennen und angemessen behandeln.

Wie wird der Auswahlprozess noch effektiver?



Mehr Aktivität zahlt sich aus

In Zeiten knapper Ressourcen und schneller Märkte ist es wichtig, auch **simple, effektive Recruiting-Möglichkeiten** zu nutzen. Denn die Suche nach neuen Mitarbeitern ist **komplexer und dynamischer** geworden. Umso wichtiger ist es, immer wieder neue Wege auszuprobieren, um den **Auswahlprozess so insgesamt zu verbessern**.

- Erfahren Sie hier, mit welchen **Tipps und Tricks** Sie Ihre Personalauswahl optimieren – und sich gleichzeitig als **moderner und attraktiver Arbeitgeber** positionieren können.

Besser, schneller, weiter

Mit diesen Tipps können Sie Ihren Auswahlprozess noch weiter verbessern:



Fachkräfte gesucht

Heute wählen Fachkräfte ihren Arbeitgeber aus – nicht umgekehrt! **Kleine und mittlere Unternehmen müssen daher aktiv werden**, denn sie stehen in Konkurrenz mit Konzernen, die eine starke Marke und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten bieten.



▼ Bilden Sie aus!



▼ Seien Sie schneller!



▼ Seien Sie stets auf der Suche!

Haben Sie die richtige Spürnase?



Schritt 1: Anforderungsprofil erstellen



Schritt 3: Interview führen



Welche Schritte umfasst der Auswahlprozess?



Schritt 2: Bewerberunterlagen sichten



weitere Karten

Recruiting

» So verdoppeln Sie Ihre Trefferquote bei Neubesetzungen

35 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie das Anforderungsprofil erstellen.

welche Fragen sie Bewerbern stellen dürfen – und welche nicht.

wie sie die richtige Entscheidung treffen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

den Auswahlprozess nach ihren Bedürfnissen optimal gestalten.

mit den richtigen Fragetechniken souverän durch das Interview leiten.

„Blender“ entlarven und „Stars“ aufspüren.



Effizienz & Produktivität

- | | | | |
|-----|------------------------------------|-----|-------------------------------|
| 068 | Aufgaben delegieren | 082 | Produktiver arbeiten |
| 070 | Bessere Fragen – bessere Antworten | 084 | Produktiver durch Schlafen |
| 072 | Clever entscheiden | 086 | Produktiver werden mit System |
| 074 | Homeoffice meistern | 088 | Selbstmanagement |
| 076 | Konzentration erhöhen | 090 | Stärken stärken |
| 078 | Lernstrategien | 092 | Zeitmanagement |
| 080 | Posteingang meistern | 094 | Ziele erreichen |





Online-Training ...



oder

... EduMag



Aufgaben delegieren

So bringen delegierte Aufgaben tatsächlich eine Entlastung

39 Lernminuten (Online-Training)
40 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Aufgaben delegiert werden können und welche nicht.

welche Rolle Feedback bei der Aufgabendelegation spielt.

welche Probleme bei der Delegation auftreten können.

was bei einer schriftlichen Aufgabendelegation zu beachten ist.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Aufgaben so verteilen, dass Mitarbeiter motiviert werden.

Mitarbeiter richtig einschätzen.

Probleme vorausschauend vermeiden.

Delegationsgespräche souverän führen.

Online-Training ...

oder

... EduMag

Was erwartet mich in diesem Training?



Wie formuliere ich meine Frage?



Welche Fragetypen gibt es?



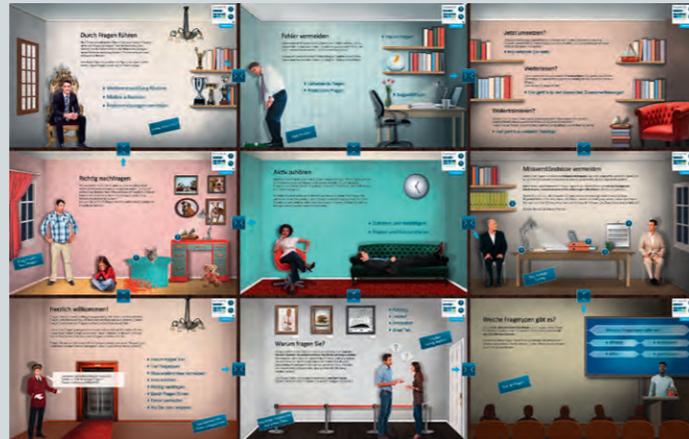
Wie kann ich Missverständnisse vermeiden?



Wie frage ich richtig nach?



weitere Karten



Bessere Fragen – bessere Antworten

» Mit den richtigen Fragen zum gezielten Dialog

42 Lernminuten (Online-Training)

45 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,

welche Fragetypen es gibt.

welche Situation welche Fragetechnik erfordert.

auf welche Fragen sie besser verzichten sollten.

Nach dem Training
können Deine Teilnehmer

durch Fragen Potenziale aufdecken und nutzen.

Missverständnisse vermeiden und klare Antworten erhalten.

Vertrauen schaffen und aktiv zuhören.

richtig und präzise bei Unklarheiten nachfragen.

Technik: K.-o.-System

Entscheidung zwischen gleichwertigen Alternativen

Der Autor und Journalist Matthias Nöllke¹ empfiehlt diese Methode vor allem dann, wenn man die **Wahl zwischen verschiedenen gleichwertigen Alternativen** hat.

Wenn auch Sie gerade zwischen verschiedenen attraktiven Alternativen wählen müssen, erfahren Sie hier in drei Schritten, wie Sie deren Anzahl reduzieren können.

Schritt 1: Liste mit Alternativen erstellen

Halten Sie alle infrage kommenden Alternativen in einer Liste schriftlich fest.

[Liste der Entscheidungsalternativen](#)

Fallbeispiel

Ariane, 42 Jahre alt, ist neu in einer Führungsposition und möchte sich nun weiterbilden, da sie bemerkt hat, dass ihr noch einiges an know-how fehlt, um Mitarbeiter modern und effizient anzuleiten. Bei einer ersten Recherche fühlt sie sich durch die zahlreichen Angebote an Seminaren, die sich an Führungskräfte richten, regelrecht erschlagen. Die Entscheidung für das "richtige" Seminar fällt ihr schwer. Sie erstellt eine Liste mit den infrage kommenden Anbietern.



Schritt 2: K.-o.-Kriterien festlegen

Fragen Sie sich, **was eine Alternative auf jeden Fall bieten muss**, um für Sie wirklich attraktiv oder sinnvoll zu sein.

Wenn es Ihnen schwerfällt, dies zu beantworten, kehren Sie das Ganze ins Gegenteil um: **Was wollen Sie auf keinen Fall?** Auch daraus lassen sich dann K.-o.-Kriterien formulieren.

Fallbeispiel

Schritt 3: Alternativen streichen

Anhand Ihrer formulierten **K.-o.-Kriterien** können Sie nun **alle Alternativen streichen, die diesen nicht genügen**. Bleiben immer noch mehrere Alternativen übrig, wenden Sie zusätzliche **"Wunsch-Kriterien"** an.

Fallbeispiel

Abgesehen von den formulierten K.-o.-Kriterien findet Ariane noch folgende Kriterien wünschenswert:

- Für die Weiterbildungsmaßnahme möchte sie gerne ein Zertifikat erhalten.
- Die Maßnahme soll möglichst zügig durchführbar sein und sich nicht über mehrere Monate hinziehen.



Warum fällt es schwer, Entscheidungen zu treffen?



Was beeinflusst Entscheidungen?



Welche Fehler sollte ich vermeiden?



Wie entscheide ich, wenn mir Detailwissen fehlt?



Wie fördere ich Entscheidungsverhalten?



weitere Karten

Clever entscheiden

Schnellere und bessere Entscheidungen treffen

42 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche psychologischen Effekte unsere Entscheidungen beeinflussen.

welche Fehler sie vermeiden sollten.

wie sie auch unter Zeitdruck fundiert entscheiden können.

was eine gewichtete Entscheidungsmatrix ist.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Entscheidungssituationen besser beurteilen.

psychologische Effekte in ihre Entscheidungsfindung miteinbeziehen.

mit verschiedenen Methoden ihre Entscheidungen treffen.

ihre Produktivität durch schnelleres Abwägen erhöhen.



Wir organisieren Sie im Homeoffice?

Wie organisieren Sie sich im Homeoffice?



Arbeitsorganisation

Die Arbeit im Homeoffice erfordert ein **hohes Maß an Selbstdisziplin**, da man den **Tag selbst strukturieren** kann. Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei, sich im Homeoffice gut zu organisieren und effektiv zu arbeiten.



- ✓ 1. Ziehen Sie Arbeitskleidung an
- ✓ 2. Arbeiten Sie auch im Homeoffice zu festen Zeiten
- ✓ 3. Legen Sie Aufgaben fest
- ✓ 4. Gönnen Sie sich Pausen

Die magische 12-Uhr-Grenze

Erläutern Sie die **nervigsten Aufgaben bis 12 Uhr**. Besonders im Homeoffice ist die Gefahr groß, unliebsame Aufgaben vor sich herzuschieben und die Zeit dafür zu nutzen, um "kurz" im Internet zu surfen. Erläutern Sie diese Aufgaben lieber direkt und verwenden Sie die Zeit am Nachmittag für kreative Aufgaben.

Transfertipps:

- ➔ Prüfen Sie sorgfältig, ob Ihr Homeoffice die Voraussetzungen erfüllt.
- ➔ Stellen Sie sich nicht sofort komplett um, sondern machen Sie zunächst eine Testphase.
- ➔ Sorgen Sie gelegentlich für Abwechslung und weichen Sie bewusst von Ihren Routinen ab. Nutzen Sie Ihre Mittagspause z. B. für eine kurze Sporteinheit.



Welche Vorteile bietet Homeoffice?



Passt Homeoffice zu mir?



Welche Ausstattung benötige ich?



Wir organisieren Sie im Homeoffice?



Wie nutze ich die Kommunikationskanäle effektiv?



3
weitere Karten



Homeoffice meistern

So arbeiten Sie im Homeoffice produktiv

30 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorteile Homeoffice bietet.

ob Homeoffice für sie geeignet ist.

wie sie Rahmenbedingungen für ein effizientes Arbeiten schaffen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Störfaktoren gezielt eliminieren.

ihren Arbeitsplatz sinnvoll einrichten.

ihre Produktivität steigern.

ihre Arbeitszeit optimal nutzen.

Wie schaffe ich es, länger bei der Sache zu bleiben?

Schritt für Schritt zu mehr Konzentration

Sie können sich höchstens kurzfristig konzentrieren? Aufgaben, die Konzentration über einen längeren Zeitraum und immer wieder neu erfordern, fallen Ihnen schwer? So organisieren Sie Ihre Arbeit, dass Ihre **Konzentrationsfähigkeit erhalten** bleibt:

Erst Kopf einschalten

Stürzen Sie sich **NICHT** in Ihre Arbeit. Insbesondere wenn Sie ein neues Projekt angehen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, um zu **planen, bevor Sie loslegen**. Fragen Sie sich, was alles zu tun ist, welche Informationen Sie benötigen, und stellen Sie eine Prioritätenliste auf. So verhindern Sie, dass Sie irgendwann nicht mehr weiterwissen und aus lauter Verlegenheit die Zeit mit E-Mails oder Surfen totschlagen.



Langsam, aber sicher

Geben Sie sich Zeit. Was zunächst kontraproduktiv klingt, ist in Wirklichkeit äußerst effektiv. **Wer sich nicht durch den Alltag hetzen lässt, ist konzentrierter bei der Sache und macht weniger Fehler.** Wenn Sie beim Gespräch mit dem Kollegen schon gedanklich in der nächsten Besprechung sind, vergessen Sie unter Umständen, eine wichtige Information weiterzugeben. Wenn Sie beim eiligen Aufräumen des Schreibtischs wichtige Unterlagen in den Müll entsorgen, versauen Sie sich meist mehr als nur den Tag. Auch wenn's schwer fällt: Nehmen Sie den Fuß vom Gas.

Von einem zum anderen

Machen Sie eins nach dem anderen. **Echter Multitasking gehört ins Reich der Mythen.** Stattdessen wechseln wir innerhalb kürzester Zeit von einer Aufgabe zur anderen. Und damit wandert auch unsere Konzentration ständig hin und her. Damit sind Sie quasi nie "voll bei der Sache". **Um bei der Sache zu bleiben – und zwar nur bei einer – kann es helfen, stur nach einer Prioritätenliste vorzugehen.** So können Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und anderes vorerst sein lassen – aufgeschoben ist schließlich nicht aufgehoben.



Wer nicht rastet, der rostet

Gönnen Sie sich Pausen. **Alle 45 Minuten muss ihr Kopf laut Lernpsychologie eine kurze Pause machen, alle 90 Minuten eine längere.** Außerdem haben regelmäßige Pausen **auch Auswirkungen auf Ihre Motivation.** Die Aussicht, statt drei Stunden nur noch eine halbe Stunde durchhalten zu müssen, lässt Sie si-

Schalten statt warten

Tun Sie was und sitzen Sie nicht nur rum. Lassen Sie sich auf Ihre Arbeit ein. Wenn Sie einen Text nicht nur lesen, sondern sich Notizen machen, einen Vortrag nicht nur hören, sondern Rückfragen stellen, wird es Ihnen leichter fallen, sich zu konzentrieren.

Was lerne ich in diesem Training?



Wie schalte ich Ablenkungen aus?



Wie schaffe ich es, länger bei der Sache zu bleiben?



Wie beeinflusst mein Lebensstil meine Konzentration?



Konzentration erhöhen

So fokussieren Sie Ihre Aufmerksamkeit

15 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was die häufigsten Störfaktoren am Arbeitsplatz sind.

welchen Einfluss ihr Lebensstil auf ihre Konzentration hat.

wie sie sich ideale Bedingungen zum konzentrierten Arbeiten schaffen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihre Konzentrationsfähigkeit auch über einen längeren Zeitraum aufrechterhalten.

Ablenkungen gezielt ausschalten.

bessere Arbeitsergebnisse erzielen.



Online-Training ...

oder

... EduMag

Was erwartet mich in diesem Training?



Wie sieht eine optimale Lernumgebung aus?



Wie lernen wir in welchem Alter?



Welche Rolle spielen Emotionen beim Lernen?



Welche Lerntypen gibt es?



weitere Karten



Lernstrategien

» So verkürzen Sie Ihre Lern- und Lesezeit

60 Lernminuten (Online-Training)
75 Lernminuten (EduMag)



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie ihr Gehirn wirklich funktioniert und welcher Lerntyp sie sind.

warum das schulische Lernen nicht optimal ist.

warum Emotionen beim Lernen wichtig sind und wie sie wieder Spaß am Lernen haben.

wie sie es schaffen, langweilige Themen zu erlernen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

2 Mnemotechniken anwenden, mit denen sie nichts mehr vergessen.

ihr Lesetempo mindestens verdoppeln.

die Essenz von Fachbüchern in einem Bruchteil der Zeit erfassen.

ihren Kindern helfen, sofort bessere Noten zu schreiben.

Wie kriege ich die E-Mail-Flut in den Griff?

Stellen Sie Regeln auf

Es ist Montagmorgen. Sie öffnen Ihr E-Mail-Programm und staunen nicht schlecht über die Masse an elektronischer Post, die von Ihnen gelesen werden möchte. Doch wie werden Sie am besten Herr über diese E-Mail-Flut? Die nachfolgenden Tipps verraten es Ihnen.

1. Erzeugen Sie weniger Antworten

Sie möchten nicht auf jede Ihrer E-Mails eine Antwort bekommen? Dann helfen Ihnen die nachfolgenden Tipps:

- **Vermeiden Sie Fragezeichen**, denn Fragen verlangen nach Antworten.
- **Verschicken Sie keine Kettenmails oder Scherze**, denn dies provoziert neue Antworten.
- **Vermeiden Sie Smalltalk** in Nachrichten, denn es erhöht die Wahrscheinlichkeit einer Rückmeldung.
- **Aufforderungen erzeugen viele Antworten**. Schreiben Sie daher nicht: „Kommen Sie bei Fragen gerne auf mich zu!“, sondern lieber: „Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.“

E-Mail-Richtlinien und -Regeln helfen Ihnen bei der Organisation



2. Legen Sie Ordner und Filter für den E-Mail-Eingang an

Sie erhalten einen wesentlich besseren Überblick über die E-Mail-Flut, indem Sie **Ordner anlegen**, in die E-Mails verschoben oder direkt gesendet werden können.

Stellen Sie, Ihrem Arbeitsfeld entsprechend, **Regeln** für die Ablage auf, so dass Sie genau wissen, welcher elektronische Schriftverkehr wo zu finden ist.

3. Melden Sie Newsletter ab

Wie schnell findet ein neuer Newsletter den Weg in Ihr Postfach? Besonders bei Bestellvorgängen auf einzelnen Websites ist der Newsletter ganz einfach und **problemlos abonniert**, wenn das Häkchen zum Abbestellen nicht entfernt wurde. Je nach Abonnement, tummeln sich gleich viele verschiedene E-Mails in Ihrem Postfach. Daher lieber abbestellen.

E-Mails automatisch weiterleiten

Was, wenn ich an Newslettern interessiert bin?



Wie viele geschäftliche E-Mails werden weltweit jeden Tag verschickt? (Ihre Antwort in Milliarden)



Was erwartet mich in diesem Training?



Wie kriege ich die E-Mail-Flut in den Griff?



Wie kann ich mit Klasse statt Masse beeindruckend?



Warum ist es so schwierig, E-Mails richtig zu managen?



Wo ist nur die Zeit geblieben?



Wie schreibe ich interessante E-Mails?



Posteingang meistern

Die E-Mail-Flut massiv reduzieren und mehr Klarheit schaffen

22 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie ihre Zeit optimal einteilen, um E-Mails zu bearbeiten, ohne dabei ihre Kernaktivitäten zu vernachlässigen.

was sie vor dem Absenden von E-Mails beachten sollten.

wie sie die „Four U“-Methode für aussagekräftige Betreffzeilen anwenden.

welcher Ton in ihren E-Mails angebracht ist.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die E-Mail-Flut gezielt in den Griff kriegen und ihre Arbeitszeit effektiver nutzen.

kurze und prägnante E-Mails schreiben und mit Klasse statt Masse beeindrucken.

spannende Betreffzeilen verfassen, die Aufmerksamkeit erregen.

interessante und kreative E-Mails schreiben, die garantiert nicht im Papierkorb landen.





Produktiver arbeiten

So nutzen Sie die Kraft des Flows für mehr Produktivität

39 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie im Gleichgewicht bleiben und Über- und Unterforderung vermeiden.

warum selbstorganisiertes Feedback so wichtig ist.

wie sie den Flow-Zustand für Teams nutzen können.

welche Rolle Ziele und Freiräume spielen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

den Flow-Zustand aktiv hervorrufen.

ihre Produktivität und Arbeitsfreude steigern.

müheles Spitzenleistungen erreichen.

Störquellen erkennen und ausschalten.

Mitarbeiter und Kollegen mit dem Flow-Erlebnis anstecken.

Was sollten Sie über Schlaf wissen?

Warum ist Schlaf so wichtig?

Die wohl treffendste Antwort auf diese Frage lieferte **Arthur Schopenhauer** (deutscher Philosoph, 1788-1860), denn er sagte einst:

„Schlaf ist für den Menschen, was das Aufziehen für die Uhr.“



Wussten Sie schon?

- **7 Stunden Schlaf** sind für das Herz perfekt.
- **Vor Klausuren, Tests oder Prüfungen** sollten wir **viel schlafen**.
- Schlaf ist vor **wichtigen Entscheidungen** enorm wichtig.
- Die **Anzahl unserer Freunde** beeinflusst die Qualität unseres Schlafes.
- **Frühaufsteher** sind aktiver als Spätaufsteher.

Falls es innerhalb der (Arbeits-) Woche **mal wieder später wird** und Sie nicht zur Ruhe kommen, Sie können den Mangel durch ein **Extrapolition Schlaf am Wochenende** wieder ausgleichen.

Außergewöhnliche Schlafgewohnheiten - Wie schlummerten die Stars von gestern?

Was fällt Ihnen auf, wenn Sie an Ihren eigenen Schlaf denken? Können Sie nur mit Ihrem Kuschelkissen einschlafen? Müssen Ihre Füße vielleicht immer unter der Decke hervorgucken?

Fest steht: So unterschiedlich wie die Menschen, sind auch ihre **Schlafgewohnheiten**. Lernen Sie hier zwei prominente Schlafmuster kennen.



Leonardo da Vinci (italienischer Maler, Architekt, 1452 - 1519)

Kennet man Leonardo da Vincis Schlafgewohnheit, verwundert es nicht, warum er so kreativ und produktiv war: **Da Vinci arbeitete einfach so lange, bis er vor Müdigkeit nicht mehr konnte, und schlief dann lediglich vier Stunden.**

Die Uhrzeit spielte dabei keine Rolle: War er zu müde zum Arbeiten, **legte er sich schlafen, egal zu welcher Tages- oder Nachtzeit**. Anschließend arbeitete er frisch und ausgeruht weiter.

Friedrich August Wolf (Deutscher Philologe und Altertumswissenschaftler, 1759 - 1824)

Friedrich August Wolf war Professor für Philosophie und Pädagogik an der Universität Halle. Schon Goethe besuchte seine Vorlesungen. Friedrich August Wolf untersuchte Homers Werke und veröffentlichte 1795 sein Werk **"Prolegomena ad Homerum"**. Durch dieses Werk wurde er bekannt, denn er hinterfragte kritisch die Entstehung Homers (die Homersche Frage). Noch heute **verdanken wir ihm die Art und Weise des wissenschaftlichen Arbeitens und den kritischen Umgang mit literarischen Quellen.**

Was erwartet mich in diesem Training?



Was sollten Sie vor dem Schlafengehen vermeiden?



Was hilft, besser (ein)zuschlafen?



Was sollten Sie über Schlaf wissen?



Wann schlafen Sie am besten?



Produktiver durch Schlafen

Leistungsfähiger durch erholsamen Schlaf

18 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

warum Schlaf für sie so wichtig ist.

was sie vor dem Schlafengehen unbedingt vermeiden sollten.

wann sie am besten schlafen.

welche Techniken besseren Schlaf fördern.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihre eigenen Schlafgewohnheiten schnell und unkompliziert kreieren.

Arbeitszeit, Freizeit und Schlafenszeit besser einschätzen und organisieren.

Schlafstörungen schneller in den Griff kriegen.

ihre Produktivität steigern, da sie entspannter und ausgeschlafener sind.

Wie bringe ich System in meine Arbeit



KLEINE TIPPS MIT GROSSER WIRKUNG...

Welche **Ausrede** bis jetzt für unser Chaos gedient hat, alles beim Alten zu belassen oder uns ständig selbst zu überfordern – spätestens bei den ersten **großen Projekten mit nahender Deadline** müssen wir zugeben: Unsere **Speicherkapazitäten sind begrenzt** und **hilfreiche Tipps** können nicht schaden. Haben Sie schon mal bei Freunden und Kollegen nachgefragt, was ihnen dabei hilft, produktiv zu sein? Hier ein kleines Beispiel aus der Praxis:



Welches System Ihnen hilft, produktiver zu sein und **Aufgaben besser im Blick zu haben**, ist individuell verschieden. Hier finden Sie **bewährte Methoden für mehr Produktivität im Alltag**. Denken Sie an eine Situation zurück, in der Sie sich überfordert gefühlt haben. Welche Methode hätte Ihnen am besten helfen können?

Das Pareto-Prinzip

Um 1906 entdeckte **Vilfredo Pareto**, dass die italienischen Banken sich hauptsächlich um die **Reichen** im Land kümmern sollten, um **erfolgreich zu sein**. Diese besaßen nämlich dem Großteil des **gesamten Volksvermögens**.

Welches Verhältnis von Aufwand und Ertrag beschreibt das Pareto-Prinzip?

Wählen Sie die richtige Antwort aus. Es ist genau eine Antwort richtig.

- 50% : 50%
- 80% : 20%
- 30% : 70%
- 10% : 90%

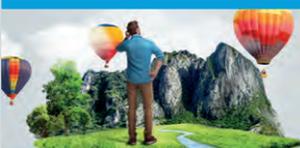


Eignet sich besonders für Perfektionisten.

Was lerne ich in diesem Training?



Welches System für welchen Typ?



Zeit lässt sich nicht managen?



Welchen Fokus kann ich setzen, um produktiver zu werden?



Wie bringe ich System in meine Arbeit?



3
weitere Karten



Produktiver werden mit System

➤ **Mit mehr Überblick und Ordnung produktiver werden**

32 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie Produktivität ganzheitlich angehen können.

welche Methoden der Produktivitätssteigerung zu ihnen passen.

wann sie am produktivsten sind.

wie sie konzentriert bleiben können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die optimalen Rahmenbedingungen schaffen, um produktiv arbeiten zu können.

Prioritäten setzen und Ziele definieren.

ihre Zeit besser nutzen.



Wie kann ich Aufgaben besser bewältigen?

Mit diesen Tipps und Techniken

Die Agenda für die nächste Besprechung verteilen, das Wohnzimmer streichen oder das Protokoll von der Klassenflegschaftssitzung schreiben – **Aufgaben machen einen großen Teil unseres Alltags aus** – beruflich wie privat. Wäre es nicht schön, wenn sich Aufgaben etwas leichter und schneller erledigen ließen, und Sie **mehr Zeit und Energie für die Dinge hätten, die Sie wirklich machen wollen**? Die Tipps und Techniken auf dieser Karte helfen Ihnen dabei.



Hören Sie auf Ihren Körper

Energie nach Plan?

Unser Akku ist nicht immer gleich gut aufgeladen: Manche sind schon um acht Uhr morgens im Vollgas-Modus, manche werden erst so richtig aktiv, wenn die Straßenlaternen angeschaltet werden, und manche haben ihre Hochleistungsphasen über den Tag verstreut.

So finden Sie heraus, ob Sie Phasen haben, in denen Sie besonders konzentriert und effektiv arbeiten können

Erkennen Sie die Symptome?

Bei Ihnen ist kein Tag wie der andere? Mal schaffen Sie morgens besonders viel, mal geht Ihnen kurz vor Feierabend alles besonders leicht von der Hand? Dann beweisen Sie Flexibilität und unterscheiden – je nach aktuellem **Energielevel** – ob Sie **komplexe oder simple Aufgaben** angehen.

Ob Sie im Leistungshoch oder -tief stecken, erkennen Sie an verschiedenen Anzeichen:

Leistungshoch:

- Sie fühlen sich wach und aufmerksam.
- Aufgaben, die Ihnen vor kurzem noch unüberwindbar vorkamen, packen Sie jetzt motiviert an.

Leistungstief:

- Sie fühlen sich müde, schlapp und sind unkonzentriert.
- Alles geht nur langsam.

Zu welcher Uhrzeit sind Sie besonders leistungsfähig?

Wählen Sie die richtige Antwort und helfen Sie dem Schieberegler aus.



Verschaffen Sie sich Überblick

Wenn Sie Ihre Aufgaben optimal auf Ihre Leistungskurve abgestimmt planen und erledigen wollen, kommen Sie nicht drumherum: Am Anfang steht der Überblick. Nur wenn Sie wissen, was zu tun ist, können Sie planen, wann Sie es am besten tun. Dabei hilft Ihnen die gute alte **To-Do-Liste**: Schreiben Sie auf, was Sie diesen Monat, diese Woche, diesen Tag erledigen sollten, um Ihren großen und kleinen Zielen näher zu kommen.



Was erwartet mich in diesem Training?



Wie fange ich an?



Wie bleibe ich dran?



Was tun gegen Startschwierigkeiten?



Wie werde ich produktiver?



2
weitere Karten

Selbstmanagement

So kriegen Sie Ihren Alltag stressfrei in den Griff

34 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie sich selbst motivieren und ihre Motivation erhalten.

woran sie Leistungshochs erkennen und diese gezielt nutzen.

warum sie sich einen Überblick über ihre Aufgaben verschaffen sollten.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihre Aufgaben ressourcenorientiert planen.

Motivationstiefs und Startschwierigkeiten überwinden.

Ablenkungen identifizieren und reduzieren.

Bin ich im Team stärker als alleine?



EINER FÜR ALLE ...
UND ALLE FÜR EINEN!

Im Spitzensport steht und fällt der **Erfolg mit dem Team**. Selbst ein Einzelsportler, wie der **Gewichtheber**, den Sie zu Trainingsbeginn kennengelernt haben, braucht ein starkes Team hinter sich, das ihn unterstützt.
Das gilt auch für Sie! Egal, ob Sie ein großer Freund von Teamarbeit sind oder nicht.



GEMEINSAM STARK

In Teams treffen nicht nur unterschiedliche Typen, sondern auch **Stärken** aufeinander. Das kann sich lohnen! Die folgenden Beispiele zeigen Ihnen **mögliche Vorteile** auf.

LAURA IM PROJEKT MIT HENRY



Henry ist der optimale **Teampartner** für Laura.
Mit seiner **organisierten Art** behält er in gemeinsamen Projekten immer den Überblick und Laura kann sich ganz auf ihre kreativen Aufgaben konzentrieren.

LAURA IM TEAM MIT ULRIKE



Ulrike unterstützt Laura bei der **Einarbeitung**.
Ulrike ist Senior Art Director und hat bereits viele Jahre Erfahrung. Laura kann **viel von ihr lernen**, was ihr bei ihrer kreativen Arbeit weiterhilft.

Was erwartet mich in diesem Training?



Was sind meine Stärken?



Was hindert mich daran, meine Stärken zielorientiert zu nutzen?



Nutze ich meine Stärken schon zielorientiert?



Wie nutze ich meine Stärken zielorientierter?



4
weitere Karten

Stärken stärken

› Ihre eigenen Talente zielorientiert einsetzen

32 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wo ihre Stärken liegen.

inwiefern sie ihre Stärken bereits nutzen.

wie sie noch mehr aus ihren Stärken machen können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

erkennen, wie sie ihr Potenzial bereits ausschöpfen.

sich Ziele setzen, um ihre Stärken besser zu nutzen.

Hindernisse auf dem Weg zu ihren Zielen überwinden.



Online-Training ...

oder

... EduMag

Was erwartet mich in diesem Training?



Ziele definieren



Routineaufgaben bündeln



Pflegen Sie einen guten Umgang mit Ihrer Zeit?



Übersicht über die Aufgaben verschaffen



weitere Karten



Zeitmanagement

Endlich mehr Zeit für wirklich wichtige Aufgaben

45 Lernminuten (Online-Training)

40 Lernminuten (EduMag)



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

warum sie sich einen Überblick über ihre Zeit verschaffen sollten.

wie sie Aufgaben nach ihren Prioritäten unterscheiden.

was es ihnen nutzt, Aufgaben zu planen.

welche Zeitplanung wirklich hilft.

warum sie ihre Leistungsphasen kennen sollten.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

fremd- und selbstbestimmte Zeitanteile unterscheiden.

die richtigen Aufgaben zur richtigen Zeit erledigen.

Aufgaben- und Zeitplanung optimal verbinden.

ihre Zeit so planen, dass sie Ziele nicht aus den Augen verlieren.

ihre Hochleistungsphasen maximal ausnutzen.



Ziele erreichen

Die 7 besten Tipps, Hürden auf dem Weg zum Ziel zu meistern

40 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Fehler beim Festlegen von Zielen passieren können.

welche Schwierigkeiten auf dem Weg zum Ziel häufig auftauchen.

wo ihre persönlichen Stärken und Schwächen auf dem Weg zum Ziel liegen.

wann es besser sein kann, ein gesetztes Ziel neu zu bewerten.

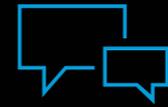
Nach dem Training können Deine Teilnehmer

eigene Ziele SMART setzen.

Hürden erfolgreich überwinden und Störungen auf dem Weg zum Ziel ausschalten.

persönliche Stärken für die Zielerreichung nutzen.

motiviert zum Ziel starten und bis zum Schluss motiviert bleiben.



Kommunikation

- 098 Gesprächsblockaden lösen
- 100 Konfliktmanagement
- 102 Körpersprache
- 104 Reden souverän meistern
- 106 Virtuelle Kommunikation im Team



Wie gehe ich mit Einwänden um?



Beachten Sie Einwände Ihrer Mitarbeiter

Natürlich könnten Sie als Führungskraft Einwände einfach übergehen, ohne sich weiter damit zu befassen. Das vergrößert jedoch vorhandene Zweifel oder Widerstände bei Mitarbeitern, und Ihr Gegenüber wird das Gespräch unzufrieden verlassen.

So finden Sie eine gemeinsame Lösung:



Wenn die Zeit fehlt, um auf einen Einwand einzugehen, können Sie diesen zurückstellen. Halten Sie den Einwand dann schriftlich fest. So zeigen Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie den Einwand dennoch ernst nehmen.

Extra-Tipp 1: Nehmen Sie Einwände vorweg

Extra-Tipp 2: Vermeiden Sie Gesprächskiller

Das bedeutet für Sie als Führungskraft:

Nehmen Sie Einwände ernst und suchen Sie gemeinsam eine Lösung.

So verhindern Sie, dass aus einem Funken ein Brandherd wird, weil Mitarbeiter sich übergangen oder nicht wertgeschätzt fühlen.

Einwandbehandlung für Führungskräfte



Was ist der Vorteil von Einwänden?



Ist es ein Einwand, Vorwand oder Angriff?



Warum kommt es zu Einwänden?



Wie gehe ich mit Einwänden um?



Vom Wissen in die Praxis



Gesprächsblockaden lösen

Mit Einwandbehandlungen bessere Gespräche führen

19 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wieso Einwände vorteilhaft sind.

wie sie Einwände von Vorwänden unterscheiden.

welche Fallstricke sie in der Einwandbehandlung vermeiden sollten.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Ursachen für Einwände erkennen.

die richtigen Fragen zur Bedarfsermittlung stellen.

mit Einwänden professionell umgehen.



Stürmische Zeiten?
 Konflikte sind ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

- Konflikte sind ein unvermeidliches Element des Berufsalltags.
- Konflikte können eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Eine Seefahrt, die ist lustig?
 Die Seefahrt ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Konfliktgespräche
 Ein Konfliktgespräch ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

- Betrachten Sie das ganze Bild.
- Finden Sie eine gemeinsame Basis.
- Sprechen Sie dem Gesprächspartner einen konkreten Vorschlag an.
- Machen Sie sich vor Ihren Wünschen und Bedürfnissen klar.
- Achten Sie Ihre Selbstwahrnehmung.
- Think positive!
- Erörtern Sie Lösungen und Lösungen.

Kern des Problems
 Ein Problem ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Der Chef als Zwangschlichter
 Ein Chef ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Do's
 Ein Do ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Don'ts
 Ein Don't ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Emotionen
 Emotionen sind ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Konflikte vs. Innovationen
 Konflikte sind ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Jetzt umsetzen?
 Ein Jetzt ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Weiterlesen?
 Ein Weiterlesen ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Weitertrainieren?
 Ein Weitertrainieren ist ein unvermeidliches Element des Berufsalltags. Sie können jedoch auch eine Chance sein, um neue Ideen zu entwickeln und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Konfliktmanagement

Konflikte erkennen und souverän lösen

45 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

weshalb Konflikte im Berufsalltag überhaupt entstehen.

welche Strategien in Konfliktsituationen eskalierend und welche deeskalierend wirken.

was ein Mediator bei Konflikten zu beachten hat.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

wirksam schwierige Konfliktgespräche führen.

Konflikte auch positiv nutzen.

extreme Situationen sicher bewältigen.

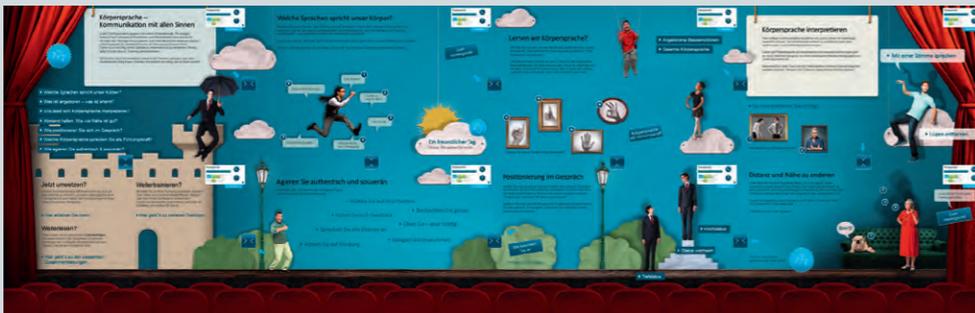
Konfliktmuster erkennen und zielgerichtet damit umgehen.

Online-Training ...



oder

... EduMag



Körpersprache

Authentisch auftreten und nonverbale Signale verstehen

40 Lernminuten (Online-Training)

36 Lernminuten (EduMag)

**Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,**

was die nonverbale
Kommunikation von der verbalen
unterscheidet.

welche verschiedenen Aspekte
Körpersprache umfasst.

was sie bei der Interpretation von
Körpersprache beachten sollten.

wie Körpersprache und kultureller
Hintergrund einer Person
zusammenhängen.

**Nach dem Training
können Deine Teilnehmer**

ihre Körpersprache gezielt
einsetzen und an die jeweilige
Situation anpassen.

ihre Gesprächspartner besser
einschätzen.

authentisch und wertschätzend
kommunizieren.

Wie werde ich ein guter Redner?

Gute Redner fallen nicht vom Himmel

Zwar bringen manche Menschen ein gewisses Talent dafür mit, andere für etwas zu begeistern, aber mit den richtigen **Stilmitteln** kann jeder Reden halten, die andere in seinen Bann ziehen.

Stecken Sie Ihre Erwartungen am Anfang nicht zu hoch. Was in der Theorie leicht klingt, ist in der Praxis zuweilen doch eine Herausforderung. **Übung macht den Meister. Überfordern Sie sich daher als Anfänger nicht mit zu vielen Tipps** – diese blockieren Sie im Zweifelsfall nur, wenn Sie dann tatsächlich eine Rede halten.

Starten Sie mit den acht Basics auf dieser Karte. Wenn sich diese "automatisiert" haben, können Sie die Schwierigkeitsstufe steigern mit den Tipps der Karte "Wie werde ich ein Profi".



- ✓ Achten Sie auf Kongruenz
- ✓ Da sind Menschen – beachten Sie sie
- ✓ Sie müssen nichts beweisen
- ✓ KISS – keep it short and simple

- ✓ Hypnotisieren Sie nicht
- ✓ Sie sind nicht auf der Flucht
- ✓ Folgen Sie Ihrem roten Faden
- ✓ Atmen Sie

Wohin mit den Händen?

Für die Hände gilt: **Nicht zu viel und nicht zu wenig Einsatz.**

Wildes Gestikulieren wirkt auf das Publikum genauso seltsam wie Arme/Hände, die wie "tot" an Ihren herunterhängen.

Die Gesten sollen zum Vortrag passen. Manche Handbewegungen eignen sich gut, um **Aussagen zu unterstreichen.**

Für **Anfänger** kann es hilfreich sein, einen **Stift oder Kartelkarten** in die Hand zu nehmen, um ihre Gesten besser kontrollieren zu können.

Was denken Sie: Ist Lampenfieber für Ihren Auftritt gut oder schlecht?

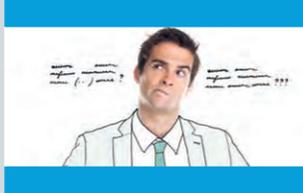
Wählen Sie die richtige Antwort aus. Es ist genau eine Antwort richtig.

- Gut
- Schlecht
- Beides zugleich

Wie bereite ich mich richtig auf eine Rede vor?



Wie werde ich ein guter Redner?



Welche Marotten sollte ich mir abgewöhnen?



Soll ich nur reden oder auch visualisieren?



Wie werde ich ein Profi?



2
weitere Karten



Reden souverän meistern

So begeistern Sie Menschen mit Ihren Reden

30 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie eine Rede optimal vorbereiten.

was sie in Bezug auf ihre Körpersprache beachten sollten.

was einen Folienvorleser von einem magnetisierenden Profiredner unterscheidet.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Stolperfallen beim Reden umgehen.

Reden halten, die das Publikum begeistern.

angemessen mit ihren eigenen Schwächen umgehen.

Welche Medien benötigt (m)ein Team?



MEDIENAUSWAHL AUFGRUND VON AUFGABEN

Zu Beginn eines neuen Projekts oder beim Aufbau eines Software-Portfolios wird auch entschieden, mit welchen Medien gearbeitet werden soll. Es lohnt sich, dies bewusst zu tun und dabei nicht nur die neueste Technik im Auge zu haben. Viel wichtiger ist es, dass **Medien** zur Verfügung gestellt werden, **die auf die Aufgaben des Teams abgestimmt sind**.

BEANTWORTEN SIE DAZU ZUNÄCHST DIE FOLGENDEN FRAGEN:

- Was ist die **vorherrschende Art** der Zusammenarbeit: Kooperation, Koordination oder Kommunikation?
- Wird gemeinsam **im Team oder arbeitsteilig** gearbeitet? Je nachdem sind mehr oder weniger synchrone Medien gefragt, die häufige Rückkopplungen ermöglichen.
- Wird viel **schriftlich dokumentiert** werden – bspw. für Außenstehende?
- **Wie viele Personen** müssen zum selben Zeitpunkt miteinander kommunizieren?
- **Muss sich das Team noch finden?** Dann sollte der Anteil an "armen" (= stark fitzenden) Medien gering sein. Awareness-Funktionen (wie eine Statusanzeige) sorgen außerdem für Verbundenheit.
- Wie **"sensibel"** sind die generierten Daten?



BEISPIEL GEFÄLLIG?

Wie „funktioniert“ Kommunikation?



Wie finde ich das optimale Kommunikationsmedium?



Was sollte ich bei Telefonkonferenzen beachten?



Was sind Besonderheiten virtueller Kommunikation?



Was sollte ich bei E-Mails beachten?



weitere Karten

Virtuelle Kommunikation im Team

➤ Auf Distanz zum Missverständnis – nicht zum Mitarbeiter

35 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wo die Herausforderungen virtueller Kommunikation liegen.

welche besonderen Charakteristika verschiedene Medien auszeichnen.

wie die räumliche Distanz und die Mediennutzung die Entstehung und Lösung von Konflikten beeinflussen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

stets das passende Medium für Ihre Kommunikationsabsicht, Ihre Aufgabe oder Ihr Ziel auswählen und einsetzen.

so kommunizieren, dass es für das jeweilige Medium erforderlich und zielführend ist.

Stolpersteine bei der virtuellen Kommunikation rechtzeitig erkennen und souverän aus dem Weg räumen.





Selbstentwicklung

- 110 Neue Gewohnheiten entwickeln
- 112 Selbstmarketing
- 114 Selbstmotivation
- 116 Selbststudium mit E-Learning



TRAININGS



Gewohnheiten erfolgreich ändern
 Gewohnheiten sind wie ein Muskel, der durch Übung stärker wird. Sie können sie durchbrechen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue Gewohnheiten ersetzen. In diesem Training erfahren Sie, wie Sie Ihre schlechten Gewohnheiten durch gute ersetzen können.

Mit Gewohnheiten schalten Sie auf Autopilot
 Gewohnheiten sind wie ein Autopilot, der Sie durch den Alltag führt. Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Welche Ausfahrt wollen Sie nehmen?
 Welche Ausfahrt wollen Sie nehmen? Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Darum werden Sie ausgebrems
 Warum werden Sie ausgebrems? Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Schlagen Sie neue Wege ein
 Schlagen Sie neue Wege ein. Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Vorsicht! Bissiges Gewohnheitstier!
 Vorsicht! Bissiges Gewohnheitstier! Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

So legen Sie das Gewohnheitstier an die Leine
 So legen Sie das Gewohnheitstier an die Leine. Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Die Lehre vom Durchhalten
 Die Lehre vom Durchhalten. Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Ihr Glaube versetzt Berge...
 Ihr Glaube versetzt Berge... Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Alles auf einen Blick
 Alles auf einen Blick. Sie können sie durch neue Gewohnheiten ersetzen, indem Sie sie bewusst machen und sie durch neue ersetzen.

Neue Gewohnheiten entwickeln

➤ **Hinderliche Gewohnheiten erkennen und ersetzen**

45 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sich Gewohnheiten entwickeln.

welche Gewohnheiten sie beflügeln und welche sie aufhalten.

wie sie nachteilige Gewohnheiten durch erfolgreiche Gewohnheiten ersetzen können.

wie sie Gewohnheitsänderungen erfolgreich durchhalten.

wie sie erfolgreiche Gewohnheiten im Berufsalltag nutzen können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

erfolgreiche Gewohnheiten finden und aufbauen.

kräftezehrende Gewohnheiten als solche identifizieren und ausschalten.

positive Gewohnheiten auch langfristig beibehalten.

erfolgreiche Gewohnheiten einsetzen, um ihren Berufsalltag effektiver zu gestalten.

Erfolge betrachten und kommunizieren



Frau Peters hat für die Abteilung eine kostengünstige Weiterbildung organisiert, die bei allen Teilnehmern sehr gut ankam und entsprechend gelobt wurde. Etwas enttäuscht ist sie nun darüber, dass von ihrem Chef keinerlei Feedback zu dieser Leistung kam. Denn neben der aufwendigen Recherche nach einem passenden Weiterbildungsanbieter hat Frau Peters die komplette Organisation des Seminars übernommen und dies alles zusätzlich zu ihrer normalen Arbeit.



Schade nur, dass dem Chef vielleicht nicht mal bewusst war, dass es Frau Peters war, der er dieses gelungene Seminar zu verdanken hat. Es gibt den Spruch *'Bescheidenheit ist eine Zier, doch weiter kommt man ohne ihr.'*

Denn **wer sich selbst gut vermarkten will, darf nicht zu sehr auf Bescheidenheit bauen.**

Um **mit guten Leistungen überzeugen** zu können, müssen andere (insbesondere die Führungskräfte) diese erst einmal **wahrnehmen**. Und wenn dies nicht von alleine passiert, müssen Sie **nachhelfen**.

"Berichten Sie Ihrem Chef regelmäßig von Ihrer Arbeit und vor allem auch von Ihren Erfolgen."
(Schick, 2010, S. 18)

Zuvor sollten Sie sich aber klar machen, welche Ihrer Leistungen einen solchen Bericht wert sind. In Anlehnung an Schick (2010, S. 129) ist es empfehlenswert, sich Gedanken zu machen.

- **warum** Sie über Ihre Leistung informieren wollen,
- für **wen** diese Informationen relevant sind,
- **wie detailliert** die Informationen ausfallen müssen (Tipp: am besten kurz und knackig),
- **wann** und **wie häufig** der beste Zeitpunkt für den Bericht ist und
- **welcher Kommunikationskanal** am besten geeignet ist. Denn manch eine Führungskraft ist gut telefonisch erreichbar, andere bevorzugen persönliche Gespräche oder E-Mails.



Fragen zur Selbstreflexion

- Hatten Sie in letzter Zeit das Gefühl, dass Leistungen oder Erfolge von anderen (insbesondere Ihrer Führungskraft) übersehen wurden?
- Um welche Leistungen/Erfolge handelt es sich?
- Haben Sie eine Erklärung dafür, weshalb diese Leistungen und Erfolge nicht bemerkt worden sind?

1 Schick, E' (2010): Der Erfolgsfaktor: Erfolgreich durch Selbstmarketing. München: Carl Hanser Verlag.

Wozu Selbstmarketing?



2. Stärken nutzen, Schwächen kennen



4. Erfolge betrachten und kommunizieren



1. Selbsterkenntnis: Wo wollen Sie hin?



3. Nicht jammern – machen!



weitere Karten

Selbstmarketing

So entwickeln Sie gezielt die Marke ICH

40 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wo ihre Stärken und Schwächen liegen.

wie sie stilvoll auftreten.

was sie erreichen wollen.

welche Rolle Networking spielt.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihre Stärken gekonnt einsetzen und ihre Außenwirkung verbessern.

ihre Ziele erreichen.

Fehler beim Networking vermeiden.

konkrete Praxistipps gezielt anwenden.





Selbstmotivation
 Du bist derjenige, der die Verantwortung für dein eigenes Handeln trägt. Du entscheidest, was du tust, wie du es machst und wie lange du es machst. Du bist derjenige, der die Verantwortung für dein eigenes Handeln trägt. Du entscheidest, was du tust, wie du es machst und wie lange du es machst.

Selbstmotivation – Was ist das?
 Die Fähigkeit, sich selbst zu motivieren, um ein Ziel zu erreichen. Es ist die innere Kraft, die dich dazu bringt, dich selbst anzukurbeln, um ein Ziel zu erreichen. Es ist die innere Kraft, die dich dazu bringt, dich selbst anzukurbeln, um ein Ziel zu erreichen.

Wird jeder Mensch gleich motiviert?
 Nein, jeder Mensch ist anders motiviert. Jeder Mensch hat seine eigenen Gründe, sich zu motivieren. Jeder Mensch hat seine eigenen Gründe, sich zu motivieren.

Extrinsische Motivation
 Motivation, die von außen kommt. Sie wird durch Belohnungen, Anerkennung oder Druck von außen ausgelöst.

Intrinsische Motivation
 Motivation, die von innen kommt. Sie wird durch das eigene Interesse, die Freude an der Aufgabe oder das Streben nach Perfektion ausgelöst.

Wie schaffe ich es, anzufangen?
 Setze dir kleine, erreichbare Ziele. Beginne mit dem Kleinsten. Setze dir kleine, erreichbare Ziele. Beginne mit dem Kleinsten.

Was beeinflusst meine Motivation?
 Deine Einstellung, deine Umgebung, deine Ressourcen, deine Ziele, deine Fähigkeiten, deine Emotionen, deine Gewohnheiten, deine Umgebung, deine Ressourcen, deine Ziele, deine Fähigkeiten, deine Emotionen, deine Gewohnheiten.

Deining für ihre Motivation
 Du bist derjenige, der die Verantwortung für dein eigenes Handeln trägt. Du entscheidest, was du tust, wie du es machst und wie lange du es machst.

Gilt für ihre Motivation
 Du bist derjenige, der die Verantwortung für dein eigenes Handeln trägt. Du entscheidest, was du tust, wie du es machst und wie lange du es machst.

Wie setze ich mir die richtigen Ziele?
 Ziele sollten SMART sein: Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Zeitlich begrenzt. Ziele sollten SMART sein: Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Zeitlich begrenzt.

S.M.A.R.T. Ziele formulieren
 Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Zeitlich begrenzt. Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Zeitlich begrenzt.

Wie kann ich mich selbst belohnen?
 Setze dir kleine Belohnungen für die Erreichung von Meilensteinen. Setze dir kleine Belohnungen für die Erreichung von Meilensteinen.

Jetzt umsetzen?
 Mach es dir zur Gewohnheit. Mach es dir zur Gewohnheit.

Welterlesen?
 Lies Bücher, die dich inspirieren. Lies Bücher, die dich inspirieren.

Weltertrainieren?
 Gehe regelmäßig Sport aus. Gehe regelmäßig Sport aus.

SMART
 Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Zeitlich begrenzt.

Selbstmotivation

Eigene Motivationsquellen erkennen und nutzen

35 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

warum es ihnen schwer fällt, sich selbst zu motivieren.

welche Faktoren ihre Motivation beeinflussen.

warum Belohnungen so wichtig sind.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

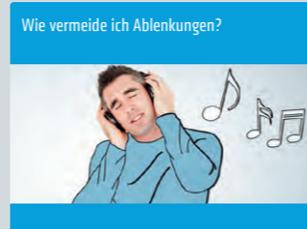
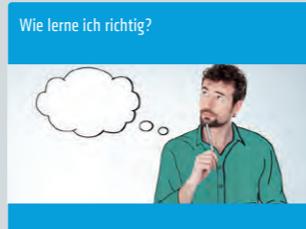
ihre Motivation gezielt beeinflussen.

hemmende Faktoren bewusst ausschalten.

Ziele setzen, die ihre Motivation fördern.

sich passende Belohnungen setzen.

Online-Training ...



oder

... EduMag



Selbststudium mit E-Learning

Clever und nachhaltig online lernen

35 Lernminuten (Online-Training)
40 Lernminuten (EduMag)

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorteile E-Learning bietet.

welche Probleme beim E-Learning auftreten können.

wie sie neu Erlerntes langfristig behalten.

wie sie Networking sinnvoll für Lernprozesse nutzen können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Probleme beim E-Learning erfolgreich meistern.

ihre individuelle Lernstrategie entdecken und weiterentwickeln.

kognitive Überlastungen beim E-Learning vermeiden.

Motivationstiefs überwinden.



Bewegung & Körper

120 Erfolgreich laufen

122 Rückentraining



Übungen für den richtigen Laufstil



Übungen für den richtigen Laufstil

Praxistipps

Gesundes Laufen ist auch eine Frage des Stils – und zwar des aktiven Stils. Heißt: **Je aktiver und kürzer der Bodenkontakt, desto weniger werden die Gelenke belastet.**

Damit das funktioniert, muss die Muskulatur, die sich vom Fuß bis zur Wirbelsäule zieht, lernen, zu kontrahieren, wenn der Fuß den Boden berührt. Um das zu trainieren, genügen schon **zwei kleine Übungen**, die Sie am besten zum Abschluss jeder Laufeinheit durchführen:



7 Tipps für den perfekten Laufstil

Sie machen sich das Laufen leichter, wenn Sie auf die folgenden 7 Punkte achten:

1. Halten Sie Ihren **Kopf aufrecht** und richten Sie Ihren Blick ca. 10 Meter vor Ihnen auf den Boden.
2. Halten Sie Ihre **Hände locker, offen und entspannt**.
3. **Biegen Sie Ihre Arme** mindestens um 90 Grad.
4. Bewegen Sie Ihre **Hüfte möglichst nur minimal auf und ab**.
5. Heben Sie Ihre Knie **In der Schwungphase** an.
6. **Strecken Sie Ihr hinteres Bein** fast komplett, wenn Sie sich abstoßen.
7. Setzen Sie Ihren Landefuß **kurz vorm Körperschwerpunkt** auf.

Was lerne ich in diesem Training?



Was bringt es mir, regelmäßig zu laufen?



Übungen für den richtigen Laufstil



Wie kann ich mich zum Laufen motivieren?



Laufzeiten und Ernährung



Wie bleibe ich laufend gesund?



Erfolgreich laufen

So gelingt der Start und das Dranbleiben

26 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorteile regelmäßiges Laufen bietet.

mit welchen Übungen sie ihren Laufstil verbessern.

wie sie sich zum Laufen motivieren.

wie Lauftraining dauerhaft zu ihrer Gesundheit beiträgt.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

gezielt Übungen zur Verbesserung des Laufstils durchführen.

sich konkrete Ziele setzen.

für mehr Abwechslung beim Laufen sorgen.

die Gesundheit und das Wohlbefinden ihres Körpers steigern.



Wie trainiere ich meinen Rücken bei Schmerzen?

Wie trainiere ich meinen Rücken bei Schmerzen?

Nach allem, was Sie nun über den Rücken wissen, sollte es Sie nicht mehr überraschen, dass Sie auch bei akuten Rückenschmerzen in Bewegung bleiben sollten. Wenn es Ihnen urplötzlich so ins Kreuz schießt, dass Sie kaum atmen können, wird zwar der erste Reflex immer noch sein, möglichst stillzuhalten. **Bewegungslosigkeit sollte aber nicht zum Dauerzustand werden**, wenn Sie verhindern wollen, dass die Schmerzen chronisch werden.

Vermeiden Sie es, länger als unnötig in einer Position zu verharren. Starten Sie stattdessen mit einem kleinen **Spaziergang**. Das massiert die Rückenmuskeln und lässt Sie spüren, wie wohltuend Bewegung auch jetzt für den Rücken ist. Sobald die Schmerzen etwas nachlassen, sollten Sie mit leichten **Lockerungsübungen** beginnen. Beispiele finden Sie weiter unten auf dieser Karte.



Sanfte Bewegung

Entspannungsprogramm für den Rücken



Becken kippen im Liegen

Diese Übung eignet sich als Einstieg in jede Trainingseinheit, da sie Ihnen hilft, sich ganz auf Ihren Körper zu konzentrieren.

- Legen Sie sich auf einer Isomatte auf den Rücken. Stellen Sie die Beine auf, hüftweit auseinander. Die Arme ruhen ausgestreckt parallel zum Körper auf der Matte, der Blick geht zur Decke.
- Dann atmen Sie langsam aus, spannen Ihre Po- und Bauchmuskeln an und bewegen die Lendenwirbelsäule so weit nach unten, dass sie flach auf der Matte liegt. Währenddessen bewegt sich Ihr Becken von ganz alleine nach oben.

Warum sollte ich meinen Rücken trainieren?



Wie ist mein Rücken aufgebaut?



Wie komme ich in Bewegung?



Welche Sportarten eignen sich für den Rücken?



Mit welchen Übungen kann ich meinen Rücken gezielt trainieren?



Wie trainiere ich meinen Rücken bei Schmerzen?



Rückentraining

Praxistipps für einen gesunden Rücken

28 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie wichtig ein gesunder Rücken für unser Wohlbefinden ist.

wie Rückenschmerzen entstehen.

welche Übungen sie zur gezielten Stärkung ihres Rückens durchführen können.

wie sie Bewegungsmangel im Büroalltag ausgleichen können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

gezielt Übungen zur Schmerzlinderung und -prävention durchführen.

die Gesundheit ihres Körpers aufrechterhalten.

ihr Körperbewusstsein steigern.

langfristig von einem gesunden Körper profitieren.



Motivation & Psychologie

- 126 Achtsamkeit
- 128 Burn-out-Prävention
- 130 Gesünder leben
- 132 Gesünder leben mit Handy-Apps
- 134 Mentaltraining
- 136 Mobbing
- 138 Stress-Soforthilfe
- 140 Stressfaktoren ausmisten
- 142 Umgang mit Ängsten



Was ist Achtsamkeit und was bringt sie mir?



TSCHAKA! 4-7-8 ATMUNG

"In der Ruhe liegt die Kraft, sagt mein Meister immer."

Hallo, ich heiße Iko Zendo und bin Nirja in der 6. Generation. Ich begleite Sie durch das Training und gebe Ihnen wertvolle Tipps zu Beginn jeder Karte. Mit diesen Techniken habe ich schon einige Hindernisse überwunden.

Im Folgenden stelle ich Ihnen eine Technik vor, mit der Sie sich schnell und sicher von allen Gedanken befreien können. Setzen oder legen Sie sich nach Möglichkeit kurz hin.



4-7-8 Atmung

Damit Sie auch was von dem Lernkartentraining haben, empfehlen wir Ihnen, die folgenden Übungen mit Kopfhörern anzuhören.



"Ich habe mich gestern Abend mal hingesetzt und die 4-7-8 Atemübung ausprobiert. Am Anfang habe ich mich bei der Übung total lächerlich gefühlt.

Aber nach kürzester Zeit kam ich erstaunlicherweise wirklich etwas zur Ruhe. Sogar meine Migräne hat nachgelassen ..."

Was ist Achtsamkeit?

Achtsamkeit bedeutet, sich bewusst auf den gegenwärtigen Moment einzulassen und sich beispielsweise nur auf die nächsten 3-5 Atemzüge zu konzentrieren. Ihre gewohnte Umgebung, Ihre Routinen oder Ihre unmittelbaren Reaktionen im Alltag aus einem anderen, wertfreien Blickwinkel zu betrachten.

Werden Sie sich stattdessen bewusst, dass Sie im Hier und Jetzt sind und Gedanken über die Zukunft oder Vergangenheit Sie aktuell nicht weiterbringen werden.

Herzlich willkommen



Welche Grundlagen helfen mir zu mehr Achtsamkeit?



Achtsamkeit am Arbeitsplatz



Was ist Achtsamkeit und was bringt sie mir?



Wie kann ich Achtsamkeit trainieren?



Achtsamkeit

➤ Mit mehr Bewusstsein den Stress reduzieren

21 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was Achtsamkeit bedeutet.

wie sie Achtsamkeit für sich nutzen können.

wie sie im Alltag achtsamer werden.

wie sie Stress bewältigen können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Achtsamkeit gezielt trainieren.

auch am Arbeitsplatz achtsam sein.

ihr Stresslevel signifikant senken.

eine bessere Balance zwischen Beruf und Alltag finden.

2. Know-how: Ursachen

2. Know-how Ursachen



Die Ursachen erkennen

Es ist nicht der berufliche Stress allein, der ein Burn-out auslöst. Vielmehr greifen verschiedene Faktoren ineinander, die die Entstehung eines Burn-outs begünstigen.



1. Kreuzen Sie alle Aussagen an, die auf Sie und Ihren Job zutreffen.

Wählen Sie die richtigen Antworten aus. Es sind mehrere Antworten richtig.

- Das Betriebsklima bei meiner Arbeitsstelle ist gut.
- Wenn ich Feierabend habe, kann ich gut abschalten.
- Ich arbeite sehr gerne in meinem Job.
- Meine Leistungen werden regelmäßig von meinem Chef, Kunden oder Klienten anerkannt.
- Mein Job ist derzeit gesichert (kein geplanter Stellenabbau, keine Probezeit etc.).
- Die Arbeitsbelastung ist angenehm.
- Mit meinen Kollegen und Führungskräften komme ich sehr gut zurecht.

2. Kreuzen Sie alle Antworten an, die auf Sie persönlich zutreffen.

Wählen Sie die richtigen Antworten aus. Es sind mehrere Antworten richtig.

- Ich Sorge für regelmäßige Erholungsphasen, sodass ich gut entspannen kann.
- Ich habe mindestens eine Person in meinem Umfeld, der ich alles anvertrauen kann.
- Ich habe keinerlei gesundheitliche Beschwerden.
- Wenn ich länger andauernden Stress habe, nehme ich dies als Problem ernst und Sorge für Ausgleich.
- Im Familien- und Freundeskreis läuft alles bestens.
- Ich habe ein gesundes Selbstbewusstsein.
- Ich kenne meine Grenzen.

Typische Faktoren im Job, die ein Burn-out fördern können

Persönliche Aspekte, die ein Burn-out fördern können

Burn-out und gesellschaftliche Faktoren



Wie kann ich einem Burn-out vorbeugen?



1. Gesunde Körperwahrnehmung fördern



2. Know-how: Ursachen



Bereit?



3
weitere Karten



Burn-out-Prävention

➤ Anzeichen erkennen und frühzeitig gegensteuern

35 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was zu einem Burn-out führen kann.

welche Folgen ein Burn-out haben kann.

wie sie Anzeichen von erhöhtem Stress erkennen und Körpersignale deuten können.

wie sie langfristig ihre Nerven schonen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

alarmierende Körpersignale deuten.

ihre Umgebung auf mögliche Stressfaktoren einschätzen.

Ursachen erkennen und gezielt verhindern.

sich langfristig vor Burn-out schützen.

„Ich bin überhaupt nicht fit.“



„Ich bin überhaupt nicht fit.“

Den inneren Schweinehund besiegen

Zuallererst ist es unwichtig, den Fokus auf das Fitwerden zu legen. Viel wichtiger ist es, einen ersten Schritt zu tun. Dieser gelingt am besten mit Hilfe eines Experiments.



Das Experiment

Sehen Sie diese Angelegenheit als ein spannendes Experiment: Verpflichten Sie sich dazu, gesund zu essen oder erst einmal nur eine Woche lang Sport zu treiben, um zu sehen wie es geht. Seien Sie neugierig und ausgelassen, aber auf jeden Fall engagiert.

Wichtig ist:



Das Ergebnis

Nach dem Experiment sollten Sie sich zunächst selbst beglückwünschen. Und zwar dafür, dass Sie durchgehalten haben. Sollten Sie an diesem Punkt noch nicht zufrieden sein, können Sie ohne schlechtes Gewissen aufhören und einen alternativen Ansatz versuchen.

Bei einem idealen Ergebnis fühlen Sie sich:

Wie geht's weiter?

Was würde passieren, wenn Sie dieses Experiment für zwei Wochen oder 30 Tage weiterführen? Versuchen Sie es erneut, mit der gleichen Hingabe wie zuvor und vergessen Sie nicht, das Ergebnis zum Schluss auszuwerten. Der Vorteil dieser Methode ist, dass sie den Fortschritt fokussiert. Gleichzeitig verhindert sie, dass Sie sich einer Sache verschrieben fühlen, die Sie nicht genießen.

Warum wir uns mit Ausreden rausreden



„Ich bin überhaupt nicht fit.“



„Bevor ich anfangen kann, muss ich planen.“



„Ich kann weder kochen, noch habe ich Zeit dafür.“



„Man wird mich auslachen.“



weitere Karten

Gesünder leben

5 Ausreden für ein ungesundes Leben

28 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie sie mit Veränderungen am besten umgehen.

wie sie Selbstvertrauen schnell und unkompliziert aufbauen.

wie sie nachhaltig Eindruck hinterlassen können.

wie sie sich bewusst ernähren.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

erste Schritte für ihr Vorhaben direkt umsetzen.

sich selbstbewusst neuen Herausforderungen stellen.

als Vorbild fungieren.

gesunde Gerichte einfach zubereiten.

Wie kann ich gesünder leben?



Gesund durch den Alltag

Auf dieser Lernkarte stellen wir Ihnen Apps vor, mit denen Sie gesund durch den Alltag kommen. Sie finden hier Apps aus den Bereichen **Ernährung** und **Wohlbefinden**.

Hinter den Überschriften verbergen sich ein **kurze Beschreibung** und eine **Liste der Hauptfunktionen** der jeweiligen App. Außerdem finden Sie dort **Links**, die Sie direkt zum App Store bzw. zu Google Play führen.

Ernährung

Lebensmittel und Kosmetika testen

Gesund kochen

Ausreichend trinken

Das Wunschgewicht erreichen

Gesund abnehmen

Kalorien und Schritte zählen



Wohlbefinden

Täglich meditieren und achtsam sein

Was erwartet mich in diesem Training?



Wie kann ich mehr Sport machen?



Wie kann ich gesünder leben?



Gesünder leben mit Handy-Apps

» Endlich raus aus dem App-Dschungel!

13 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Top-Apps es aus dem Gesundheitsbereich gibt.

wie ihnen Apps dabei helfen, ihre Ziele zu erreichen.

mit welchen Apps sie ihre sportlichen Aktivitäten festhalten.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

sich mit Apps bewusster ernähren.

mit Apps ihr körperliches und geistiges Wohlbefinden steigern.

mit Apps ihre Leistungen beim Sport tracken und auswerten.





Mentaltraining

» So schöpfen Sie Ihr mentales Potenzial voll aus

40 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie ihr Gehirn funktioniert.

dass Intelligenz eine Frage des Trainings ist.

warum Bewegung auch geistig fit hält.

wie sie sich „gehirngerecht“ ernähren.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

ihre geistige Leistungsfähigkeit gezielt trainieren.

wieder mit Freude und effizient lernen.

sich innerhalb von Sekunden maximal entspannen.

sich Namen besser merken.

Wie können sich die Betroffenen wehren?

Passivität bringt nichts!

Es wäre schön, wenn Mobbing einfach wieder aufhören würde, weil man es ignoriert. Wenn man sich einfach nichts anmerken lässt, wird der Mobber schon irgendwann aufhören. Falsch! Von alleine hört das Mobbing nicht auf, es sei denn die Betroffenen haben Glück und der Mobber wechselt die Abteilung oder das Unternehmen.

Trifft der aktive Mobber auf ein passives Opfer, kann dies sogar dazu anstacheln, immer noch einen Schritt weiterzugehen.

Wenn Opfer sich wehren möchten, ist es also wichtig, aktiv zu werden. **Eine erste Möglichkeit sich zu wehren, finden Sie in den vier Schritten:**

- 1. Führen Sie ein Mobbing-Tagebuch
- 2. Führen Sie ein (klärendes) Gespräch
- 3. Beobachten Sie
- 4. Eskalation nach oben



Lieber kündigen?

Für Mobbingopfer ist es oft hilfreich, mit Kollegen über das Problem zu sprechen, denen Sie sich bedenkenlos anvertrauen können und die sich nicht auf die Seite des Täters stellen.

Für Mobbingopfer, die bereits unter psychischen oder psychosomatischen Beschwerden leiden, ist es wichtig, sich professionelle Hilfe zu suchen. Als Einstieg dazu, bieten sich Internethelfer für Betroffene sowie Selbsthilfegruppen an. Ein Coaching oder eine Therapie helfen dabei, mit der belastenden Situation (und daraus resultierenden Folgen) umzugehen.



Mobber in Gefahr

Auch Mobber leben gefährlich! Abgesehen von möglichen rechtlichen Konsequenzen, kann es passieren, dass sich das Opfer irgendwann wehrt. So kann ein Rollenwechsel stattfinden: Vom Mobber zum Gemobbten. Sich aggressiver gegen Mobber zur Wehr zu setzen, ist nicht jedermanns Sache und muss es auch

Mobbing? Nicht mit mir!

Mobbing aus rechtlicher Sicht



Wieso mobbt der Mobber?



Was können Außenstehende tun?



Welche Folgen hat Mobbing?



Wie können sich die Betroffenen wehren?



weitere Karten

Mobbing

Psychoterror am Arbeitsplatz erkennen und vermeiden

25 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche Formen des Mobbings es gibt.

welche Folgen Mobbing für die Beteiligten und das Unternehmen hat.

welche Ursachen es für Mobbing gibt.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Mobbingverhalten erkennen und gezielt eingreifen.

Maßnahmen ergreifen, um Mobbing vorzubeugen.

Mobbingopfer unterstützen oder sich selbst zur Wehr setzen.



Stress-Soforthilfe
Ist Ihr Akku leer?

Widerstände brauchen Entscheidungen

Allein im Flow?

Vergrößern Sie Ihre Ressourcen!

Sie möchten die Erwartungen der anderen nicht enttäuschen?

Sie fühlen sich überfordert?

Sie haben Konflikte im Team?

Sie verlieren den Überblick?

Sie sind ungeduldig und können nicht mit Enttäuschungen umgehen?

Sie opfern sich selber?

Sie suchen nach Anerkennung?

Mit Examen enttäuschen

Stress-Soforthilfe

Die 7 wichtigsten Maßnahmen, um Stress zu reduzieren

48 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche typischen Stressfallen es gibt und woran sie diese erkennen.

wo ihre persönlichen Stressfallen liegen.

welche Mythen uns davon abhalten, unsere Stressbelastung zu reduzieren.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Stressfallen vermeiden und gelassener den Berufsalltag meistern.

mithilfe unserer Tipps ihren Akku wieder aufladen.

ihre Stärken und Möglichkeiten aktiv im Berufsalltag umsetzen und nutzen.

Wie kann ich Stress abbauen?

WIE KANN ICH STRESS? ABBAUEN

EINFACH MAL ABSCHALTEN

"Mit Entspannungsübungen kann ich nicht viel anfangen, aber Musik tut mir gut. Ich habe früher Gitarre gespielt und damit wieder angefangen. Dabei komme ich richtig zur Ruhe und konzentriere mich einfach nur auf die Musik. Das tut gut."

Welcher Tipp passt zu Ihnen?

Was einen entspannt ist individuell sehr unterschiedlich. Manch einer braucht einfach nur ein gutes Buch und einen bequemen Sessel, ein anderer geht mit den Kindern auf den Spielplatz oder kriegt den Kopf beim Sport frei. Oft hilft es auch, den Alltag neu zu organisieren. Hier ein paar Ideen, wie auch Sie besser abschalten können.

- Zurück zur Natur
- Durchatmen
- Nehmen Sie Druck raus!
- Chill-Zeit
- Sport gegen Stress
- Happy Food

Ist mein Stresslevel im grünen Bereich?



Wie kann ich Stress abbauen?



Wie bleibe ich stressfrei?



Was stresst mich aktuell?



Wie halte ich aus, was ich nicht ändern kann?



Stressfaktoren ausmisten

➤ Raus aus dem Stress!

30 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

ob ihr Stresslevel im grünen Bereich ist.

welche Folgen Stress auf die Gesundheit haben kann.

welche Faktoren bei ihnen den größten Stress verursachen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

angepasst an ihre Stressoren Methoden anwenden, um Stress zu reduzieren.

vorbeugen und stressfrei bleiben ihre Resilienz stärken.



Welche Ängste treten im Beruf häufig auf?

Rund 40 Stunden wöchentlich verbringen viele Berufstätige mit ihrer Arbeit und in stressigen Phasen durchaus auch mehr. Somit ist der Job ein wichtiger Bestandteil des Lebens und zugleich die Existenzsicherung.

Doch Arbeit ist nicht nur für das Konto, sondern auch für die Psyche gut – es sei denn man empfindet Ängste, die einem im Job begleiten. **Folgende Ängste treten häufig im Job auf:**

- Angst davor, **Fehler zu machen**
- Angst bei der **Konkurrenz** nicht mithalten zu können
- Angst vor **Arbeitsplatzverlust** (insbesondere in Krisenzeiten)
- Angst vor **Statusverlust** (insbesondere bei Führungskräften und während Change-Prozessen)
- Angst vor **gesundheitlichen Folgen** (insbesondere in Jobs, die mit Schadstoffen oder hoher körperlicher Belastung einhergehen)
- Angst davor, **neuen Anforderungen** nicht gerecht zu werden (z. B. in Change-Prozessen)



Welche der vorgestellten Personen leiden nicht unter realen Ängsten, sondern unter einer spezifischen Phobie?

Wählen Sie die richtigen Antworten aus. Es sind mehrere Antworten richtig.

- Anna
- Christian
- Aylin
- Maurice
- Monika
- Niklas

Welche Ängste sind „normal“?



Gibt es individuelle Unterschiede?



Was ist die Opossum-Falle?



Was passiert bei einer Panikattacke?



Welche Ängste treten im Beruf häufig auf?



4
weitere Karten

Umgang mit Ängsten

➤ So entdecken Sie Ihre Ängste und lernen, mit Ihnen umzugehen

38 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie Angst definiert wird.

wie man „normale“ Ängste von therapiebedürftigen Angststörungen abgrenzen kann.

welche Ängste sie persönlich behindern.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

den Sinn und Hintergrund von Ängsten nachvollziehen.

verschiedene Formen der Angst voneinander unterscheiden.

praktische Tipps zur Bewältigung von Ängsten anwenden.



Mindshift & Kultur

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|--------------------------------------|
| 146 | Digitale Disruption verstehen | 154 | Vorwärts! |
| 148 | Digitale Megatrends der Zukunft | 154 | Macht vs. Vertrauen |
| 150 | Die Macher-Generation | 155 | Denken wie ein Unternehmer |
| 152 | Die Fehlerkultur: Scheiter heiter | 155 | Selbstverantwortung wieder entdecken |
| 154 | Start-up Spirit | 155 | Entscheiden ohne Fakten |
| 154 | Keine Angst vor VUCA | | |
| 154 | Agile vs. Command & Control | | |
| 154 | Selbstführung im agilen Chaos | | |



Was ist digitale Disruption?

SCHNALLEN SIE SICH AN!

Denn die digitale Transformation übertrifft alles Bisherige ...

Von der Antike bis zur Moderne begleiten Disruptionen die Menschheit – denken Sie nur an das Rad, Fließband oder Flugzeug. Oder den Computer: Er ermöglicht erst, dass Sie dieses Training hier überhaupt sehen oder das Internet nutzen können.

Und dennoch: Vor nicht einmal 50 Jahren hätten die meisten Menschen es für eine irre Utopie gehalten, dass wir heute alle einen eigenen Computer zuhause haben. Disruptionen sind also ein ganz normaler Teil der menschlichen Entwicklung – auch wenn sie uns im ersten Moment ein wenig überfordern.

Also bleiben Sie ganz entspannt, denn aus Erfahrung wissen wir: Disruptionen schaffen echten Mehrwert und bieten Lösungen, von denen jeder Einzelne profitiert.



ALLES, WAS DIGITALISIERT WERDEN KANN, WIRD DIGITALISIERT.

CARLY FIORINA

MEILENSTEINE DES DIGITALEN WANDELS



"DIGITAL" IST DAS NEUE MODEWORT

Doch was bedeutet das alles eigentlich konkret?

Was habe ich mit dem Thema zu tun?



Wie bedrohen digitale Disruptoren etablierte Unternehmen?



Wie bereiten Sie sich auf den digitalen Wandel vor?



Was ist digitale Disruption?



Wie werden Unternehmen fit für die digitale Zukunft?



Das Wichtigste auf einen Blick



Digitale Disruption verstehen

Mehr Faszination statt Angst und Ohnmacht

24 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was digitale Disruption ist.

wie Disruptionen die eigene Branche betreffen.

wo die Schwachstellen etablierter Unternehmen liegen.

was er zur Digitalisierung des eigenen Unternehmens beitragen kann.

warum ein digitales Mindset dabei so wichtig ist.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die innovative Kultur im Unternehmen stärken.

Ideen zur Digitalisierung des eigenen Unternehmens entwickeln.

besser einschätzen, wie sehr die eigenen digitalen Kompetenzen für den Wandel bereits ausreichen.

den digitalen Wandel aktiv mitgestalten.



Wofür sammeln wir all diese Daten?

ZEIG MIR DEINEN SUCHVERLAUF

...und ich sage dir, wer du bist

Sie sind erst vor 2 Stunden in Berlin gelandet und schon sehen Sie im Internet nur noch **Anzeigen, die zu Ihrer Reise passen**: Vegetarische **Restaurants** in der Nähe, **Tickets** für ein Open-Air-Konzert der Berliner Philharmoniker, und ein Regenponcho.

Eigentlich ganz **praktisch**, aber woher weiß Ihr Handy wo Sie sind?

Und warum eigentlich ein **Regenponcho**?



WAS IST DA PASSIERT?

Um zu verstehen, was Ihr Smartphone alles über Sie weiß, lassen Sie einmal Ihre Online-Aktivitäten revue passieren:

Was haben Sie im Vorfeld Ihrer Reise online gemacht?

Wählen Sie die richtigen Antworten aus! Es sind mehrere Antworten richtig.

<input type="checkbox"/> FLUGTICKET GEKAUFT	<input type="checkbox"/> REGENSCHIRM GEGOOGLT
<input type="checkbox"/> HOTEL GEBUCHT	<input type="checkbox"/> ALBUM MIT KLASSISCHER MUSIK HERUNTERGELADEN

Was gehen mich die Megatrends an?



Wie wird sich die Mobilität verändern?



Wie ist alles miteinander vernetzt?



Wie kann man Betrug verhindern?



Wie kann man schneller Antworten finden?



3
weitere Karten



Digitale Megatrends der Zukunft

Verständnis für die Dimensionen und Alternativlosigkeit

20 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche digitalen Megatrends es gibt.

wie die Megatrends sich bereits auf den Alltag auswirken.

wohin sich die Trends entwickeln werden.

dass sie sich vor der Digitalisierung nicht verstecken können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die Chancen erkennen, die ihnen die Digitalisierung bietet.

die Konzepte hinter den Trends verstehen.

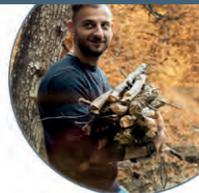
Machen Sie's: Produkte entwickeln

ERST ANFASSEN, DANN ANALYSIEREN

Wie komme ich von der Idee zum Produkt?

Wenn Sie auf einem sinkenden Schiff wären, dann würden Sie versuchen, aus allem, was Ihnen in die Hände kommt, ein Floß zu bauen, oder?

Es muss ja aber nicht immer direkt um Leben oder Tod gehen, damit Sie mal eine Idee ausprobieren und eine Testfahrt machen, oder?



SCHRITT 1: IDEEN ENTWICKELN

Haben Sie schon eine konkrete Idee für ein Produkt oder sind Sie noch auf der Suche? Die folgenden Methoden helfen Ihnen in beiden Fällen weiter:



Brainstorming

Fragen stellen

Auch mal nach den Sternen greifen

HEUREKA!
ICH HABE ES GEFUNDEN!

ARCHIMEDES

SCHRITT 2: IDEEN GREIFBAR MACHEN

An Ideen mangelt es Ihnen jetzt nicht mehr, oder? Um von der Idee zum Produkt zu kommen, entwickeln Sie jetzt **einen ersten Prototypen**. Mit diesem Prototypen haben Sie etwas in der Hand, das Ihre Idee im wahrsten Sinne des Wortes "greifbar", anfassbar macht.

Prototyp basteln



Was ist die „Macher-Generation“?



Warum sollte ich zum Macher werden?



Machen Sie's: Präsentationen und Texte erstellen



Machen Sie's: Prozesse verbessern



Machen Sie's: Produkte entwickeln



weitere Karten

Die Macher-Generation

Die Zukunft braucht weniger Wissensriesen und Theoretiker, sondern Umsetzer

20 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

was die Denkweise der Macher-Generation so erfolgreich macht.

warum sie sich von der Macher-Denkweise eine Scheibe abschneiden sollten.

mit welchem Methoden sie schnellere und bessere Ergebnisse liefern können.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

mit verschiedenen Methoden schnell gute Ideen entwickeln.

Ideen mit praktischen Werkzeugen greifbar machen.

methodisch und gezielt aus einer Hand von Ideen die beste auswählen.



Irrtum 4: „Wer A sagt, muss auch B sagen!“

(VER)IRREN IST MENSCHLICH

Bisweilen laufen wir in die falsche Richtung – wider besseres Wissen und gegen jede Vernunft.

„Stolze Menschen verirren sich lieber, als nach dem Weg zu fragen“, spottete Winston Churchill. Ähnlich verhält es sich mit aussichtslosen Projekten:

Trotz schwindender Erfolgchancen wird oft **verbissen am initialen Plan festgehalten** – obwohl alle ahnen, dass damit kein Blumentopf mehr zu gewinnen ist. Dumm nur, dass Unternehmen auf diese Weise jährlich **Verluste in Milliardenhöhe** entstehen.

Wie Sie mit zum Scheitern verurteilten Vorhaben am besten umgehen, erfahren Sie hier.



WIR HABEN UNS KOMPLETT
VERLAUFEN, KOMMEN ABER
GUT VORAN.

TOM DEMARCO

SIND SIE EIN GUTER VERLIERER?



0:30 Punkte

Irrtum 1: „Ich mache nie Fehler!“



Irrtum 2: „Nicht mein Bier!“



Irrtum 3: „Das konnte ja keiner ahnen!“



Irrtum 5: „Der Müller war's!“



Irrtum 6: „Das will genau geplant sein!“



weitere Karten

Die Fehlerkultur: Scheiter heiter

➤ Ohne echte Fehlerkultur wird es keine digitalen Disruptionen geben

40 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

dass Fehler manchmal notwendig und sogar nützlich sind.

dass Ignorieren und Bestrafen von Fehlern tabu ist.

dass es cleverer ist, schnell in kleinen Schritten zu scheitern.

dass Sündenböcke unter Naturschutz stehen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Fehler mehr als Chance zur Entwicklung begreifen.

typische Fehlerfallen erkennen und meiden.

konstruktiver mit eigenen Fehlern und denen der anderen umgehen.





Start-up Spirit

- › Wie denken angstfreie Menschen mit Passion?
-

Keine Angst vor VUCA

- › Wie man auch ohne Kontrolle von Komplexitäten gute Ergebnisse erzielt
-

Agile vs. Command & Control

- › Warum wir beide Stile brauchen für innovative Exzellenz

Selbstführung im agilen Chaos

- › Je unruhiger das Umfeld, desto besser muss ich mich führen können
-

Vorwärts!

- › Veränderungslust bei sich und anderen initiieren
-

Macht vs. Vertrauen

- › Das Spiel der Spiele aus Sicht der Neurowissenschaft

Denken wie ein Unternehmer

- › Mit Business Modellen schneller zu wertstiftenden Innovationen
-

Selbstverantwortung wieder entdecken

- › Und die eigene Lust am Wachsen wachküssen
-

Entscheiden ohne Fakten

- › Schneller entscheiden für mehr Wachstum



Methoden

- 158 Agile Prinzipien
- 160 Agiles Projektmanagement
- 162 Design Thinking
- 164 Digitale Wissensquellen effektiv nutzen
- 166 Kanban
- 168 Scrum
- 170 Agile Teammeetings
- 170 Vernetztes Arbeiten in Kollaborationstools



Wie lauten die 12 agilen Prinzipien? ... und was bedeuten sie im Detail?

DIE PRINZIPIENREITER

Die Verfasser des agilen Manifests definierten 12 Prinzipien, die aktueller sind denn je.

Diese **12 Prinzipien agilen Arbeitens** bilden zusammen mit den 4 Werten die Basis für Methoden wie Scrum, Kanban und Design Thinking.

Was alle 12 Leitsätze miteinander verbindet, ist der Fokus auf die **soziale Dimension der Zusammenarbeit**. Und das ist gut so. Denn das Persönliche kommt bis heute in vielen Branchen zu kurz. In diesem Sinne sind die **"12 Gebote" der agilen Interaktion** ein Reminder, dass die **persönliche Ebene stets Priorität** hat.



**NUR WENN DIE AGILEN PRINZIPIEN
EINGEHALTEN WERDEN, FUNKTIONIERT
DIE AGILE VORGEHENSWEISE.**

WAS STECKT DAHINTER?

Erkunden Sie die **12 agilen Prinzipien**, um sich Anregungen für Ihre eigenen Projekte zu holen.



Agil und wendig ist besser
... als langsam und beständig!



Wie kam es zur agilen Wende? ... und wann
wurde das agile Manifest verabschiedet?



Was ist das agile Manifest?
... und welche Werte vertritt es?



Wie lauten die 12 agilen Prinzipien?
... und was bedeuten sie im Detail?



Welche agilen Techniken & Methoden gibt
es? ... und wie kann ich sie nutzen?



Das Wichtigste auf einen Blick
Für Überflieger & Eilige



Agile Prinzipien

➤ **12 Leitsätze, die Ihr Projektleben
für immer verändern werden**

20 Lernminuten

**Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,**

wann und warum das Bedürfnis
nach mehr Agilität überhaupt
aufkam.

dass Agilität weit mehr als eine
Modeerscheinung ist.

dass so manches agile Prinzip ein
Gewinn für jedes Projekt ist.

**Nach dem Training
können Deine Teilnehmer**

die agile Arbeitsweise besser
verstehen.

einige agile Prinzipien direkt im
eigenen Projekt testen.

sich ihre eigene agile Toolbox
zusammenstellen.



Warum ist Agilität heute wichtiger denn je? ... und wie agil bin ich selbst?



AGILES
PROJEKT-
MANAGEMENT

AGILITÄT ROCKT!

Schluss mit starren Projektplänen, minutiösen Anforderungsanalysen und stumpfem Abarbeiten.

Wer komplexe Projekte wie die Digitalisierung mit klassischem Projektmanagement meistern will, ignoriert die Unplanbarkeit mancher Variablen. Und wird bei der Umsetzung der digitalen Transformation überbelastet auf die Nase fallen.

Erbsenzähler versus agile Gestalter – wer macht das Rennen? Schnallen Sie sich an für eine turbulente Fahrt durch die Welt des agilen Projektmanagements!



"AGILITÄT HAT UNS BEREICHERT, WEIL ..."



KLAUS WEGENER
CEO BEI APP ENGINEERS



AKIKO NISHIDA
APP-ENTWICKLERIN BEI APP ENGINEERS



ERIK SKONETZKI
KUNDE VON APP ENGINEERS

Warum ist Agilität heute wichtiger denn je?
... und wie agil bin ich selbst?



Dreht die Welt sich immer schneller?
... und was bringt die Zukunft?



Das Wichtigste auf einen Blick
Für Überflieger & Eilige



Wie bringt mich Agilität weiter?
... und wie kann ich sie einsetzen?



Wie bringt mich Agilität weiter?
... und wie kann ich sie einsetzen?



Agiles Projektmanagement

» So bringen Sie Schwung in Ihre Projekte

15 Lernminuten

Nach dem Training
wissen Deine Teilnehmer,

welche Vorteile Agilität für
Mitarbeiter wie Organisationen
mit sich bringt.

welche positiven Aspekte VUCA
bei genauer Betrachtung hat.

in welchen Punkten agiles
Projektmanagement das
Wasserfall-Modell schlägt.

welche Stärken und Schwächen
die verschiedenen agilen
Methoden haben.

Nach dem Training
können Deine Teilnehmer

mögliche Vorbehalte gegenüber
Agilität langsam abbauen.

die Vorteile des agilen
Projektmanagements besser
bewerten.

mehr Agilität in ihrem (Arbeits-)
Alltag leben.



Wie sieht der Design Thinking-Prozess aus? ... und was geschieht in welcher Phase?

SCHRITTWEISE ZUR LÖSUNG

Design Thinking ist ein Annäherungsprozess.

Bei aller kreativen Offenheit ist der Design Thinking-Prozess durch **klare Schritte** definiert, die aufeinander aufbauen.

Eine zentrale Rolle spielen dabei **Prototypen**: Durch Nutzerfeedback wird die Idee so einem **kontinuierlichen Verbesserungsprozess** unterzogen. Dabei muss der Prototyp nicht "perfekt" sein: Alles ist erlaubt, von kreativ bis naiv experimentell – man probiert einfach Dinge aus, scheitert, lernt und macht es immer ein Stückchen besser.



**REDE NICHT VIEL,
SONDERN ZEIGE ES MIR!**

DESIGN THINKING-REGEL

LÖSUNGSFINDUNG DURCH PROTOTYPEN

Sie sind Veranstalter einer großen Kirmes. In den letzten Jahren sind die Besucherzahlen stetig gesunken. Nun suchen Sie nach einer Lösung. Ein erster Prototyp soll Rückschlüsse geben ...



Verstehen

Worin besteht das Problem?

- Die Besucherzahl ist in den letzten Jahren gesunken.
- Das Angebot ist für die Besucher nicht mehr attraktiv.



Ideen finden

Wie lässt sich das Problem lösen?

- Neue Fahrgeschäfte
- Neue Imbissstände
- Preise ändern
- Mehr Events anbieten



Prototyp testen

Wie kommt die Lösung an?

- Geht es in die richtige Richtung?
- Was gefällt der Zielgruppe?
- Was sollte verbessert werden?
- Gibt es weitere Ideen?

Warum ist Design Thinking so beliebt? ... und wie kann ich es ausprobieren?



Wie sieht der Design Thinking-Prozess aus? ... und was geschieht in welcher Phase?



Das Wichtigste auf einen Blick
Für Überflieger & Eilige



Was ist die Grundidee von Design Thinking? ... und ist es die richtige Methode für mein Projekt?



Welche agilen Techniken unterstützen den Prozess? ... und was muss ich beachten?



Design Thinking

➤ **Öfter mal was Neues oder wie entstehen eigentlich Innovationen?**

20 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

wie der Design Thinking-Prozess aussieht.

wie sie schrittweise im Team Innovationen entwickeln.

welche Tools und Materialien sie dafür brauchen.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

Design Thinking spielerisch ausprobieren.

beurteilen, ob die Methode das Richtige für sie ist.

Design Thinking direkt in ihren Projekten anwenden.

Was ist eine gute Frage?

ES GIBT KEINE DUMMEN FRAGEN

Oder etwa doch?

Im Internet wurde jede noch so banale Frage schon gestellt und irgendwie beantwortet. **Dumme** Fragen gibt es darum nicht, aber es gibt **gute** Fragen und **bessere** Fragen.

Und wenn Sie die **beste Antwort** auf Ihre Frage suchen, müssen Sie wissen, wie man **bessere Fragen** stellt.

Vor allem kommt es darauf an, dass Sie Ihre **Fragen präzise formulieren**. Mit einer unpräzisen Frage finden Sie bestimmt auch eine Antwort, aber die Suche dauert um einiges länger und kostet Sie Zeit und Nerven.



JE BESSER DIE FRAGE,
DESTO SCHNELLER DIE SUCHE

Nehmen wir mal an, Sie stehen vor der folgenden Frage:

Ihr **Wohnmobil** Mobi300X macht beim Beschleunigen ein **klapperndes Geräusch**.

Sie fragen sich, ob das etwas Ernstes ist und Sie bald liegen bleiben und der Urlaub abrupt enden wird.

Sie suchen eine schnelle Antwort im Internet.

Wie formulieren Sie Ihre Suchanfrage?

Wählen Sie die richtige Antwort aus. Es ist genau eine Antwort richtig.

Warum klappert mein Wohnmobil?

MOBI300x klappert beim Beschleunigen



KLUG FRAGEN KÖNNEN,
IST DIE HALBE ANTWORT.

SIR FRANCIS BACON

VON DER FRAGE ZUM SUCHBEGRIFF

Bevor Sie jedoch Ihre Suche beginnen, müssen Sie sich **klar machen, wonach Sie genau suchen**.

Um Ihre Suche effektiv zu gestalten, halten Sie sich an die **SWAN-Regel**:

- Seien Sie **spezifisch**: Wo nach suchen Sie **genau**?
- Seien Sie **wählerisch**: Wonach suchen Sie **NICHT**?
- Seien Sie **analytisch**: Welche **Schlüsselwörter** ergeben sich aus der Frage?
- Seien Sie **nachdenklich**: Kann man die Frage aus einer anderen **Perspektive** betrachten?



Was ist eine digitale Wissensquelle?



Google



YouTube



Was ist eine gute Antwort?



Wikipedia



weitere Karten



Digitale Wissensquellen effektiv nutzen

➤ So wirst Du zum smarten Wissensgärtner

20 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

welche digitalen Wissensquellen es gibt.

wie sie diese Wissensquelle effektiv nutzen.

wie sich das Lernen gewandelt hat.

dass sie selbst Verantwortung für ihren Lernprozess übernehmen sollten.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

digitale Wissensquellen souverän benutzen.

gute Fragen für eine effiziente Suche formulieren.

Suchanfragen für die jeweilige Wissensquelle passend formulieren.

die Qualität von Antworten hinterfragen und bewerten.

Wie ist das Kanban-Board aufgebaut? ... und wozu brauche ich es?

EINFACHER GEHT'S KAUM

Wie funktioniert die Arbeit mit dem Kanban-Board?

Das Kanban-Board ist **eines der effizientesten Mittel zur Steigerung der Teamproduktivität**. Es ist ein guter Start für Teams, die gerade in die Kanban-Methodik einsteigen – und ins agile Arbeiten insgesamt.

Der Vorteil: Die eigene **Arbeit wird sichtbar** gemacht und damit der Grundstein für einen **hocheffizienten Workflow** gelegt.



EINE ERLEDIGTE AUFGABE IST BESSER ALS 10 HALBFERTIGE.

ALLE TO-DOS AN BOARD?

Kanban ist ein sehr **flexibler Ansatz**: Anzahl und Bezeichnung der Spalten Ihres Kanban-Boards können Sie individuell an Ihre Projektanforderungen anpassen. Schauen Sie sich hier mögliche **Aufteilungen für Ihr Kanban-Board** an – klicken Sie dazu durch die Slideshow.



Wie sieht ein Kanban-Board aus?

Es gibt viele unterschiedliche Aufteilungen für Kanban-Boards. Im Folgenden lernen Sie 3 Möglichkeiten kennen:

1. Einfaches Kanban-Board
2. Kanban-Board mit Swimlanes
3. Digitales Kanban-Board mit Farb-Labels

Warum ist Kanban so beliebt? ... und wie kann ich es ausprobieren?



Wie ist das Kanban-Board aufgebaut? ... und wozu brauche ich es?



Was ist Scrumban? ... und welche Vorteile bietet es?



Was ist die Grundidee von Kanban? ... und ist es die richtige Methode für mein Projekt?



Wie lauten die Kanban-Regeln? ... und warum sind sie so wichtig?



Das Wichtigste auf einen Blick Für Überflieger & Eilige



Kanban

So nutzen Sie Kanban für Ihre Projekte

15 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

ob Kanban die richtige Methode für ihr Projekt ist.

wie sie das Kanban-Board effektiv einsetzen.

welche Regeln sie beachten sollten.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

die 5 Kanban-Prinzipien auf ihre Projekte anwenden.

ihr individuelles Kanban-Board entwerfen.

Kanban anhand einer kleinen Übung direkt selbst testen.



Welche Scrum-Rollen gibt es? ... und warum sind sie so wichtig?

KLARE ROLLENVERTEILUNG

Eine straffe Organisation, die Klarheit schafft.

Bei Scrum gibt es **3 exakt festgelegte Rollen:**

- den Product Owner,
- den Scrum Master,
- das Team.

Alle zusammen bilden das **Scrum Team**. Doch wie verhalten sich diese Rollen zur klassischen Projektaufstellung? Und **wer kriegt eigentlich den Ärger, wenn doch mal was schiefgeht?**



WER GLAUBT, DASS ZITRONENFALTER, ZITRONEN FALTEN, DER GLAUBT AUCH, DASS PROJEKTL EITER PROJEKTE LEITEN.

GRABINSCHRIFT IM COMPUTERSPIEL SACRED

WER TUT WAS BEI SCRUM?



Product Owner

Rolle des "Treibers" und Prioritätengabers. Repräsentiert den Kunden und vermittelt dem Team dessen Anforderungen und Vision. Formuliert Akzeptanzkriterien aus Sicht des Kunden und priorisiert das Product Backlog*. Ist für den wirtschaftlichen Erfolg verantwortlich.



Scrum Master

Team-Coach, Problemlöser und "Methoden-Wächter". Organisiert Meetings, beseitigt Hindernisse und löst Probleme. Aktualisiert zusammen mit dem Product Owner das Product Backlog*. Verfügt über keine Team-Autorität, wohl aber hinsichtlich des Prozesses.



Team

Macher mit klarer Umsetzungsfokussierung. 5-9 Mitglieder mit unterschiedlichen Fähigkeiten, die selbstorganisiert in Sprints ein Inkrement erschaffen. Am Ende jedes Sprints erhält es im Sprint Review Feedback vom Product Owner und vom Kunden.

Warum ist Scrum so beliebt? ... und wie kann ich es ausprobieren?



Was ist die Grundidee von Scrum? ... und ist es die richtige Methode für mein Projekt?



Wie sieht der Scrum-Prozess aus? ... und was geschieht in welcher Phase?



Welche Scrum-Rollen gibt es? ... und warum sind sie so wichtig?



Was passiert während eines Sprints? ... und welche Rolle übernimmt welche Aufgaben?



2
weitere Karten

Scrum

➤ **Alles, was Sie über Scrum wissen sollten**

20 Lernminuten

Nach dem Training wissen Deine Teilnehmer,

ob Scrum für ihre Projekte geeignet ist.

wie ein Sprint im Detail abläuft.

welche Scrum-Rollen es gibt.

Nach dem Training können Deine Teilnehmer

besser bewerten, ob Scrum die richtige Methode für ihr Team ist.

hilfreiche Scrum-Elemente direkt in ihren Projekten nutzen.

Scrum-Elemente mit Kanban kombinieren.





Agile Teammeetings

- › Die Qualität von Teammeetings massiv erhöhen

Vernetztes Arbeiten in Kollaborationstools

- › Miteinander wachsen statt Silo-Denken

FAQs

- 1. Wie können wir die Trainings einsetzen?**
 - Als SCORM-Paket für Euer LMS
 - Als Online-Trainings in unserem LXT-Lernportal
- 2. Kann ich die Trainingsinhalte selbst anpassen?**
 - Ja
- 3. Auf welchen Geräten laufen die Trainings?**
 - Online-Trainings auf Smartphone, Tablet und Desktop
 - EduMags auf vielen Tablets und Desktops
- 4. In welchen Sprachen sind die Trainings verfügbar?**
 - Deutsch und Englisch sowie weitere Sprachen auf Anfrage
- 5. Welche Lizenzmodelle bietet Ihr an?**
 - Flatrate je Nutzer
 - Einzelne Trainings je Nutzer
 - Kauf von Trainings (keine Zeit- und Userbeschränkung)



Und jetzt?

Bestelle Deinen Testzugang oder vereinbare ein persönliches Gespräch mit Kai.

Kai Prenner

Customer Happiness Manager

k.prenner@bildungsinnovator.com

Bleib auf dem Laufenden

Wir arbeiten ständig an immer neuen, relevanten und spannenden Inhalten. Hier findest Du alle aktuellen Trainingsbausteine:

www.bildungsinnovator.com/elearning-bibliothek



bit.ly/2rpD70g



WEITERE INSPIRATIONEN UNTER
BILDUNGSINNOVATOR.COM