



# WERTVOLLER CONTENT

Entdecke wahre Schätze für Deine Lerner:innen und wähle aus 73 fertigen Lernmodulen aus den Kategorien Selbstkompetenz, Leadership, Gesundheit und Digitalisierung.

## E-LEARNING-BIBLIOTHEK



**Für alle Expeditionsleiter,**  
die ihre Lerner:innen auf eine erfolg-  
reiche Schatzsuche schicken wollen.



## **THEMENVIELFALT** Erfolgsfaktor #1

In unserer Schatzkiste befinden sich aktuelle Themen aus den vier Kategorien Leadership – Selbstkompetenz – Gesundheit & Vitalität – Digitalisierung. Jedes Modul lässt sich in jede gewünschte Sprache übersetzen.



## **EINFACHE IMPLEMENTIERUNG** Erfolgsfaktor #2

In vier Schritten kannst Du auf Deine Wunschmodule zugreifen:

1. Schritt – Gewünschte Lernmodule testen
2. Schritt – Preise und Konfiguration ermitteln
3. Schritt – Entscheidung ob Kauf oder Miete
4. Schritt – Module per SCORM importieren (Kauf) oder direkt losstarten (Miete)

**»BEI UNS IST KURZ-  
FRISTIGER LERNBEDARF  
ENTSTANDEN, DER SCHNELL  
GEDECKT WERDEN MUSS.«**

»UNS FEHLEN INTERNE  
RESSOURCEN, UM  
LERNINHALTE SELBER  
ZU PRODUZIEREN.«



### EINFACHES INDIVIDUALISIEREN Erfolgsfaktor #3

Durch den Einsatz unseres LXT-Autorentools kannst Du unsere fertigen Lernmodule aus der E-Learning-Bibliothek schnell und einfach selber anpassen.



### TRANSFERKAMPAGNEN INKLUSIVE Erfolgsfaktor #4

Mit unserem LXT-Lernertool können gezielte Transferkampagnen gebaut werden, die Deine Lerner:innen bei der Umsetzung des Gelernten und damit ihrem persönlichen Wissenstransfer unterstützen.

**Du möchtest mehr darüber erfahren, wie spannende Lernexpeditionen mit unserem Autoren- und Lerner-tool gestaltet werden können?** Unsere erfahrenen Schatzsucher Kai und Bernhard sind für Dich da:

<https://calendly.com/d/cgn-yyp-ydb/termin-mit-einem-bildungsinnovator>





## MIETEN ODER KAUFEN Erfolgsfaktor #5

**1. Miet-Flat:** Du wählst eine bestimmte Anzahl an Lerner:innen aus und bekommst Zugriff auf alle unsere Lerninhalte in der Lernbibliothek.

**2. Einzelkauf:** Du wählst bestimmte Lernmodule aus, kaufst diese einzeln bei uns ein und erhältst sie als SCORM-File zur schnellen und einfachen Integration in Dein LMS zur Verfügung gestellt. Bei der Integration helfen wir natürlich gerne.



»WIR MÖCHTEN HOCH-  
WERTIGE INHALTE GÜNSTIGER  
EINKAUFEN, ALS WENN WIR  
SELBER PRODUZIEREN.«



»WIR WOLLEN EXTERNES  
EXPERTENWISSEN NUTZEN, UM  
UNSER LERN-PORTFOLIO  
UPZUGRADEN.«



### **PERSONALISIERUNG** Erfolgsfaktor #6

Lerninhalte, die nicht auf die Vorkenntnisse der Lerner:innen eingehen, sind langweilig. Mit unserem adaptiven Ansatz ermitteln wir in unseren Lernmodulen die Vorkenntnisse, und die Inhalte passen sich automatisch an den tatsächlichen Lernbedarf und die echten Wissenslücken an. Außerdem ermöglichen wir somit einen hohen Selbstbestimmungsgrad bei der Bearbeitung der Inhalte.



### **LERNSZENARIEN** Erfolgsfaktor #7

Unsere Lernmodule sorgen für die Verzahnung mit dem Alltag des der Lerner:innen: Lernen zum sogenannten „Moment of Need“. Nutze unsere Standardinhalte zur Vorbereitung von Seminaren, um den Wissensstand zu homogenisieren oder als Self-Service-Angebot, damit Mitarbeiter „on demand“ gute Umsetzungsimpulse abrufen können. Impulse und Tipps erleichtern zusätzlich die Umsetzung des Erlernten im Arbeitsalltag.



### **EMOTIONALISIERUNG** Erfolgsfaktor #8

Storytelling, AHA-Effekte und Fallbeispiele erhöhen die Akzeptanz, und die spannenden Aufgaben, Interaktionen und kollaborativen Übungen aktivieren die Lerner:innen.

# Erweitere Dein digitales Lernangebot um spannende Inhalte.

Schicke Deine Lerner:innen auf die Reise in 73 wirksamen Lernmodulen aus 4 Kategorien.

## Leadership

Essenzielle Trainingsbausteine für eine souveräne Führungskultur



Leading others



015



Leading the company



055

## Selbstkompetenz

Wertvolle Impulse für die persönliche Weiterentwicklung



Effizienz & Produktivität



063



Kommunikation



097



Selbstentwicklung



111

## Gesundheit & Vitalität

Wichtige Grundlagen für vitale und leistungsfähige Mitarbeiter:innen



Bewegung & Körper



121



Motivation & Psychologie



129

## Digitalisierung

Einstellungen und Methoden zur erfolgreichen Meisterung der Digitalisierung



Mindshift & Kultur



151



Methoden



165



## Leading others

- |   |  |
|---|--|
| 016 Feedback geben  | 036 Mitarbeitermotivation                          |
| 018 Feedback nehmen                                       | 038 Mitarbeiterorientierung ist Kundenorientierung |
| 020 Führen mit Zielvereinbarungen                         | 040 Moderationstechniken                           |
| <b>NEU</b> 022 Führungskraft als Personalentwickler Nr. 1 | 042 Selbstverantwortung                            |
| <b>UP-DATE</b> 024 Gestern Kollege – heute Führungskraft  | 044 Teamkreativität nutzen                         |
| 026 High Potentials                                       | 046 Teammeetings verbessern                        |
| 028 Interkulturelle Kommunikation                         | 048 Teamperformance erhöhen                        |
| <b>UP-DATE</b> 030 Leadership Hacks                       | <b>NEU</b> 050 Teamwork in hybriden Teams          |
| 032 Menschenkenntnis in der Führung                       | 052 Virtuell führen                                |
| <b>UP-DATE</b> 034 Mitarbeitergespräche                   |  |



Wie werden Missverständnisse vermieden?



**Gesagt heißt nicht, verstanden!**

Bei Feedback-Gesprächen ist es wichtig, das gegenseitige Verständnis sicherzustellen: Wenn Du etwas sagst, ist die Bedeutung Deiner Worte für Dich persönlich vollkommen klar. Für Dein Gegenüber aber oftmals nicht, denn Deine Aussagen werden vom Gegenüber interpretiert. Das Verständnis ist also nicht nur von Dir – dem Sender –, sondern auch von Deinem Gegenüber – dem Empfänger – abhängig.

TYPISCHE PROBLEME IN DER KOMMUNIKATION UND WIE DU DIESE VERMEIDEST.

- ▼ 1. Problem: Subjektive Interpretationen
- ▼ 2. Problem: Fachchinesisch
- ▼ 3. Problem: Mangelnde Aufmerksamkeit
- ▼ 4. Problem: Störungen



Warum ist Feedback geben so wichtig?



Welche Rolle spielen Fremd- und Selbstbild?



Was tun bei Einwänden des Gegenübers?



Welche Absicht steckt hinter Ihrem Feedback?



Methode: Konstruktiv Feedback geben



Methode: Feedback als Video



# Feedback geben

## Wirkungsvoll und angemessen Feedback einsetzen

Feedback bleibt im Berufsalltag oft wirkungslos. Warum ist das so? Kritik wird häufig in ungünstiger Art und Weise mitgeteilt, Anerkennung dagegen nur nebenher oder gar nicht. In diesem Training erfährst Du, wie Du angemessen und wirkungsvoll Feedback gibst.

37 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-feedback-geben](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-feedback-geben)

Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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?

Es gibt es kein "richtig" oder "falsch". Hör einfach mal kurz in dich hinein.

- Mir fehlt oft die Zeit dafür.
- Manchmal verstehe ich es einfach nicht.
- 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?



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



Welche Vorteile bieten konstruktive Feedbacks?



Wie bitte ich am besten um ein Feedback-Gespräch?



Welche Regeln gelten beim Feedback-Nehmen?



# Feedback nehmen

## ➤ Aktiv und regelmäßig um Feedback bitten

Allein das Wort „Feedback“ löst bei vielen Menschen Unbehagen aus. Sie denken dabei an endlose Kritik und sehen sich chancenlos in die Defensive gedrängt. Dabei drücken Feedbacks echte Wertschätzung aus und fördern ganz entscheidend Deine persönliche Weiterentwicklung.

14 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-feedback-nehmen](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-feedback-nehmen)

Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

proaktiv um Feedback bitten.

in konstruktiver Haltung auf Feedback reagieren.

eine positive Feedback-Kultur entwickeln und im Arbeitsalltag leben.



Wie formuliere ich richtig gute Ziele?



**Gütekriterien für Ziele**

Nicht jedes Ziel ist automatisch auch ein gutes Ziel. Welchen Kriterien Ziele standhalten müssen, um effektiv zu sein, und wie Sie diese Kriterien in die Praxis umsetzen, erfahren Sie auf dieser Lernkarte.

**Gut sind Ziele, wenn ...**

- sie eine Herausforderung darstellen.
- sie spezifisch formuliert sind.
- die Führungskraft Feedback zu den erreichten Leistungen gibt.
- die Zielbindung ausgeprägt ist.
- die Selbstwirksamkeitserwartung des Mitarbeiters hoch ist (je höher das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten, desto besser die Leistung).<sup>1,2</sup>



▼ Mehr zu Feedback erfahren

▼ Vorsicht – nicht jeder Mitarbeiter mag Herausforderungen!

**1. Formulieren Sie "smarte" Ziele**

Am besten formulieren Sie Ziele nach der SMART-Methode.

▼ Das bedeutet "SMART"

Auch Ziele, die für den Chef selbstverständlich erscheinen, müssen dem Mitarbeiter kommuniziert werden.

Welche Vor- und Nachteile haben Zielvereinbarungen?



Wie gestalte ich den Zielvereinbarungsprozess?



Wie bereite ich Gespräche zur Zielvereinbarung vor?



Wie gehe ich mit Fehlern um?



Welche Arten von Zielen gibt es?



# Führen mit Zielvereinbarungen

## › Leiten, fördern, motivieren – Zielvereinbarungen mit Köpfchen

Sind Zielvereinbarungen immer sinnvoll? Nein, sagen einige Experten, denn oftmals werden Vereinbarungen falsch eingesetzt und verfehlen genau deshalb ihr Ziel. Wie Du Zielvereinbarungen wirklich sinnvoll und effektiv als motivierendes Führungsinstrument verwendest und zugleich die Unternehmensziele im Blick behältst, erfährst Du in diesem Training.

43 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

Zielvereinbarungsgespräche vorbereiten und strukturiert führen.

Maßnahmen zur Sicherstellung des Erfolgs definieren und vereinbaren.

die Zielakzeptanz und Zielbindung ihrer Mitarbeiter steigern.

mit Widerständen souverän umgehen.

Führen, fordern, fördern – wie gelingt der zeitliche Spagat?



**WAS SIE VOR DEM TRAINING TUN KÖNNEN**

Ohne Führungskräfte funktioniert der Transfer des Gelernten nicht. Es reicht nicht, die Trainingsinhalte mal gehört zu haben, denn dann werden sie schnell wieder vergessen. Stattdessen ist Transfer gefragt und da kommen Sie als Führungskraft ins Spiel.

Was tippen Sie: Wie viel Zeit sollten Sie vor einer Maßnahme pro Mitarbeiter einplanen, um wirksamere Trainings zu erzielen?

Wählen Sie die richtige Antwort mit Hilfe des Schiebereglers aus.

0 Minuten 10 Minuten 50 Minuten

OK



Grundlegendes für Ihre Mitarbeitergespräche

**Das vorbereitende Gespräch vor der Trainingsmaßnahme**

Laden Sie Ihren Mitarbeiter ein bis zwei Wochen vor dem Gesprächstermin ein und schicken Sie dem Vorbereitungsfragen mit. Ebenso sollten Sie sich vorab über die Lernziele des Trainings informieren und Ihre Erwartungen erläutern.



- 1. Vorbereitungsfragen für den Mitarbeiter (scrab per E-Mail schicken)
- 2. Mit welchen Zielen geht Ihr Mitarbeiter in das Training?
- 3. Welche Ideen hat er, damit er diese (messbar formulierten) Ziele dann auch im Arbeitsalltag erreichen kann?
- 4. Schaffen Sie Transparenz und erläutern Sie, welche Erwartungen Sie haben und welche Ergebnisse Sie sich von der Maßnahme erhoffen.
- 5. Halten Sie mindestens 2-3 Maßnahmen fest, die dem Mitarbeiter dabei helfen, das Wissen aus dem Training in der Praxis anzuwenden. Planen Sie diese Maßnahmen konkret ein (wann und wie).
- 6. Vereinbaren Sie einen Termin, der ca. eine Woche nach der Trainingsmaßnahme dabei sein sollte.

Warum bin ich für den Trainingserfolg wichtig?



Welcher Mitarbeiter braucht welches Training?



Wie fördere ich meinen Mitarbeiter NACH dem Training?



Was bringen mir die Trainings meiner Mitarbeiter?



Führen, fordern, fördern – wie gelingt der zeitliche Spagat?



Alles auf einen Blick



# Führungskraft als Personalentwickler Nr. 1

## Teamperformance durch Qualifizierung steigern

Hast Du Dich schon über Weiterbildungsmaßnahmen geärgert, die kaum einen Effekt gezeigt haben? Erfahre in diesem Training, wie Weiterbildungsmaßnahmen wirklich wirksam werden und welche Rolle Führungskräfte dabei spielen.

40 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

weshalb sie für den Trainingserfolg so wichtig sind.

warum der Trainingserfolg der Mitarbeiter wichtig für den eigenen Erfolg ist.

welcher Mitarbeitertyp wie gefördert und gefördert werden muss.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

die passende Trainingsmaßnahme für die verschiedenen Mitarbeitertypen auswählen.

Weiterbildungsmaßnahmen effizient unterstützen.

mit geringem Zeitaufwand die Performance der Mitarbeiter steigern.

Wie trete ich als Führungskraft überzeugend auf?



**WAS DEINE MITARBEITER VON DIR ERWARTEN**

Dass Deine Kollegen plötzlich verstummen, wenn Du dazukommst, ist normal. Denn durch Deine neue Position verlierst Du Deine Gruppenzugehörigkeit – Du bist nicht mehr Teil des Teams. Akzeptiere dies als Teil Deiner neuen Rolle und lasse Dir nicht den Wind aus den Segeln nehmen. Denn tust Du das nicht, besteht die Gefahr, dass ein anderes Teammitglied die informelle Führung übernimmt ...  
Was Deine Mitarbeiter sonst noch von Dir erwarten, findest Du hier heraus.



**WAS SAGEN DIE FÜHRUNGSKRÄFTE SELBST?**

Es ist ganz natürlich, dass es eine Weile dauert, bis Du Dich in Deine neue Rolle einfindest. Vielleicht helfen Dir ja die Gedanken dieser Kollegen ein wenig, um Deinen Standpunkt neu zu definieren ...



Raja, 32  
„Orientierung geben“



Raul, 37  
„Neutralität ist wichtig“



Claudia, 49  
„Authentisch bleiben“

Welche Herausforderungen kommen auf mich zu?



Wie trete ich als Führungskraft überzeugend auf?



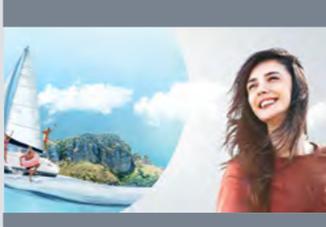
Wie delegiere ich Aufgaben richtig?



Wie kommuniziere ich erfolgreich als Führungskraft?



Wie motiviere ich meine Mitarbeiter?



# Gestern Kollege – heute Führungskraft

## Der gelungene Einstieg in Deine neue Rolle

Gerade noch warst Du ein Kollege unter Kollegen und plötzlich sollst Du diese als Führungskraft anleiten. Erfahre in diesem Training, wie Du in Deine neue Führungsrolle hineinwachsen und sowohl den Anforderungen Deines Vorgesetzten als auch denen Deiner Mitarbeiter gerecht werden kannst.

43 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Herausforderungen ihnen als neue Führungskraft begegnen.

wie es ihnen gelingt, von ihren Mitarbeitern als Führungskraft akzeptiert und respektiert zu werden.

welche Aufgaben sie gut an ihre Mitarbeiter delegieren können.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

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?

Markieren Sie die richtigen Antwortalternativen. Es sind mehrere Antworten möglich.

- 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, Toptalente** 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?



Was genau sind High Potentials?



Wie profitiert mein Unternehmen von High Potentials?



Wie identifiziere ich High Potentials?



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



Wie binde ich High Potentials dauerhaft?



# High Potentials

## Was Du über die Toptalente eines Unternehmens wissen solltest

High Potentials machen drei bis fünf Prozent der Talente eines Unternehmens aus und zählen zu den wertvollsten Mitarbeitern. Dein Ziel als Führungskraft sollte sein, High Potentials zu identifizieren und in ihren Fähigkeiten zu entwickeln, sodass sie in bestmöglicher Weise zum Unternehmenserfolg beitragen und sich langfristig binden. Welche Strategien es dabei gibt, erfährst Du in diesem Training.

21 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-high-potentials](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-high-potentials)

### Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

was High Potentials genau sind.

wie ihr Unternehmen von High Potentials profitiert.

wie sie High Potentials identifizieren.

wie sie diese Toptalente dauerhaft binden.

### Nach dem Training können Deine Lerner:innen

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

die Toptalente in ihrem Unternehmen adäquat und erfolgreich einsetzen.

Voraussetzungen schaffen, um High Potentials zu halten.

High Potentials langfristig zu Höchstleistungen motivieren.



Warum entstehen interkulturelle Missverständnisse?

Warum entstehen interkulturelle Missverständnisse?



Gleiche Sprache, andere Kultur

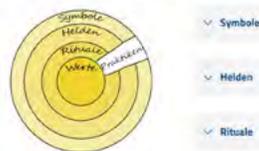
Man würde vermuten, weil die Sprecher nicht dieselbe Sprache sprechen. Aber dann dürfte es keine Missverständnisse zwischen Briten und Amerikanern oder Spaniern und Mexikanern geben.

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 annehmen. 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. 8)



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 sie 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?



3  
weitere Karten

# Interkulturelle Kommunikation

## » Missverständnisse vermeiden und effektiv zusammenarbeiten

Interkulturelle Kommunikation findet immer dann statt, wenn sich zwei oder mehr Angehörige verschiedener Kulturen treffen und über Sprache oder nonverbale Signale miteinander kommunizieren. Da sie in der Regel unterschiedliche, kulturell festgelegte Kommunikationsmuster verwenden, kommt es häufig zu Missverständnissen. Warum dies so ist und wie Du in Zukunft solche Missverständnisse vermeiden kannst, erfährst Du in diesem Training.

35 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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.

Wie bewerten wir Ideen, um mehr wirksame Innovationen zu ermöglichen?



Kennst Du das?

- Du und Dein Team habt mehr Ideen als Zeit, um diese umzusetzen.
- Einige Ideen, die am Anfang attraktiv wirken, sind im Ergebnis nicht so toll/wirksam wie erwartet.
- Die Energie im Team ist am Anfang hoch, fällt dann aber schnell wieder ab.



Hast Du Dich mal gefragt, ob der Kunde Deine Idee überhaupt braucht?

Warum ist das so?



Eine Idee wirkt zum Äußerzeitpunkt immer 10x besser als mit zeitlichem Abstand

- ✓ Das kannst Du tun
- ✓ Das solltest Du besser lassen
- ✓ So kannst Du und Dein Team Ideen bewerten

Wie bewerten wir Ideen, um mehr wirksame Innovationen zu ermöglichen?



Wie können wir voneinander lernen?



Wie fördere ich die Offenheit gegenüber Neuem?



Wie verändere ich die Haltung zu Fehlern im Team?



Wie stelle ich eine effektive Zusammenarbeit im Team sicher?



# Leadership Hacks

## › 15 Impulse zu den wichtigsten Themen aus dem Führungsalltag

Mit dieser App findest du mit zwei Klicks einen Hack, der dir eine Antwort auf die häufigsten Herausforderungen im Führungsalltag gibt.



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

welche Herausforderungen es in der Führung gibt.

welche Ursachen dafür ausschlaggebend sind.

wie passende Lösungen aussehen können.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

ihre eigenen Herausforderungen benennen.

mögliche Auslöser identifizieren.

konkrete Maßnahmen ergreifen.



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, fätscheln ihr die Schulter, verschränken die Arme u. v. m.

Erfahren Sie auf dieser Karte, welche **Möglichkeiten die Körpersprache bietet**:



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 an. Es sind mehrere Antworten möglich.

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

Was erwartet mich in diesem Training?



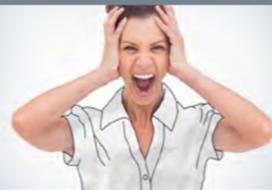
Was hilft dabei, Menschen richtig einzuschätzen?



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

Wer Mitarbeiter führt, hat täglich mit Menschen zu tun. Als Führungskraft ist es daher wichtig, einschätzen zu können, welche Aufgaben Du an wen delegieren kannst und wie vertrauenswürdig jemand ist. Das Entwicklungspotenzial, aber auch Schwächen und Risiken der Mitarbeitenden auszumachen und angemessen beurteilen zu können, wie gut die Leistungen eines Mitarbeiters sind. Und Du solltest Dich auf die verschiedenen Mitarbeitertypen einstellen können.

35 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

einschätzen, was ihre Mitarbeiter motiviert.

Wahrnehmungsfehler vermeiden.

Körpersprache besser verstehen.

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

Welche Haltungen sind im Gespräch hilfreich?



**MAL EHRLICH ...**

Hattest Du Dir schon einmal Gedanken über Deine eigene Einstellung gemacht?

**Die innere Einstellung – Was ist das überhaupt?**

In der Psychologie wird mit der inneren Einstellung „die Brille“ bezeichnet, durch die ein Mensch seine Umwelt wahrnimmt. Diese Wahrnehmung bestimmt, wie er Situationen und Begegnungen mit anderen Menschen bewertet?



**WICHTIG IST NICHT DIE AUFSTELLUNG, WICHTIG IST DIE EINSTELLUNG.**

Jörg Löw, Fußballspieler & Bundestrainer

**MIT WELCHER HALTUNG GEHST DU IN GESPRÄCHE?**

Die innere Einstellung wirkt sich also ganz massiv darauf aus, wie wir Gespräche mit anderen führen. Unsere Gesprächshaltung ist es, die unser Gegenüber wahrnimmt und den Verlauf des Gesprächs bestimmt. Im Folgenden lernst Du anhand von verschiedenen Beispielen 3 Strategien für einen erfolgreichen Gesprächsverlauf kennen.



**Wie würdest Du in dieser Situation reagieren?**

Kurz vor einem Gespräch mit einem Deiner Mitarbeiter erfährst Du, dass ein wichtiger Kunde abgesprungen ist. **Inwiefern nimmst Du darauf Bezug** im nachfolgenden Gespräch mit dem Mitarbeiter?

Wähle nur eine Antwortoption:

Gar nicht, ich lasse mir nichts anmerken und versuche so gut es geht einen positiven Eindruck zu hinterlassen.

Welche Haltungen sind im Gespräch hilfreich?



Worauf sollte ich bei Kritikgesprächen achten?



Welche Schritte sind für Zielvereinbarungsgespräche wichtig?



Wie führe ich ein Entwicklungsgespräch?



Was sollte ich bei Beurteilungsgesprächen beachten?



# Mitarbeitergespräche

## » Mit den richtigen Methoden mehr bei Deinen Mitarbeitern bewegen

Wer Führungsaufgaben wahrnimmt, ist regelmäßig in der Situation, Mitarbeitergespräche führen zu müssen. Egal ob es sich um Kritikgespräche, Beurteilungsgespräche, Entwicklungsgespräche oder Zielvereinbarungen handelt – manche Gesprächstechniken sind für alle Gespräche hilfreich. In diesem Training lernst Du wichtige Gesprächsgrundlagen sowie konkrete Tipps für verschiedene Gesprächsarten kennen.

**38 Lernminuten**



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-mitarbeitergespraeche](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-mitarbeitergespraeche)



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Haltungen in Mitarbeitergesprächen sinnvoll sind.

worauf es beim Aktiven Zuhören ankommt.

wie sie konstruktive Kritikgespräche führen.

was der Unterschied zwischen Zielvereinbarung, Beurteilung und Entwicklungsgesprächen ist.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

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 am 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 Schnüppelweggen, in einem gemütlichen, kleinen Hotel. Die Mitarbeiter sind jederzeit freundlich und aufmerksam, selbst zuvor haben Sie sich im Urlaub so willkommen und wohl gefühlt. Am liebsten würden Sie gar nicht mehr abreisen.

Sie überlegen: Worin 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

Motivierte Mitarbeiter leisten einen großen Beitrag zum Unternehmenserfolg. Doch wie funktioniert effiziente Mitarbeitermotivation? In diesem Training lernst Du, welche Arten von Motivation es gibt und wie ein motivierender Führungsstil aussieht. Du erfährst, wie Du nachhaltig eine motivierende Kultur im Team etablierst und mit welchen Tricks andere Chefs ihre Mitarbeiter anschieben.

26 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-mitarbeitermotivation](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-mitarbeitermotivation)



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

die aktuelle Motivation im Team besser einschätzen.

ihre eigenen Mitarbeiter effizient motivieren.

auf verschiedene Mitarbeiter-bedürfnisse 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 zufriedenstellen.

Und darum ist Mitarbeiterzufriedenheit so wichtig

Wenn Ihre Mitarbeiter freundlich und hilfsbereit sind und den Kunden anliehen; 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 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.

**Konkret heißt das:** Wenn Sie wollen, dass in Ihrem Unternehmen...

- 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?



Warum ist Kundenorientierung wichtig für mein Unternehmen?



Wie lebe ich als Führungskraft Kundenorientierung vor?



Wie führe ich mitarbeiterorientiert? - Teil 1



Wie führe ich mitarbeiterorientiert? - Teil 2



4  
weitere Karten

# Mitarbeiterorientierung ist Kundenorientierung

## ➤ Mit zufriedenen Mitarbeitern bei Kunden punkten

Was genau bedeutet „Mitarbeiterorientierung“ eigentlich? Der Begriff „Mitarbeiterorientierung“ wird Dich durch das komplette Training hindurch begleiten. Konkret kann man Folgendes über mitarbeiterorientierte Führungskräfte sagen:

- Sie haben ein Interesse, ihre Mitarbeiter zu fördern, und wertschätzen sie.
- Sie kennen die Stärken, Kompetenzen und Interessen der Mitarbeiter und berücksichtigen diese bei der Aufgabendelegation.
- Sie denken an das allgemeine Wohlergehen und die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter.

35 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-mitarbeiterorientierung-ist-kundenorientierung](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-mitarbeiterorientierung-ist-kundenorientierung)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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.



Welche Rolle spielen Körper und Stimme?



**Körper und Stimme bestimmen, wie Sie wahrgenommen werden**

Die auf dieser Lernkarte vorgestellten Techniken gehören zur Grundeausstattung jedes Moderators. Wenn er auch zurückhaltender agiert als ein Präsentator, so steht er doch im Zentrum des Geschehens und muss daher **bewusst auftreten und kommunizieren**. Gleichzeitig reagiert er darauf, wie die Teilnehmer auftreten. Er muss daher wissen, wie er die **verbalen und nonverbalen Informationen**, die sie mitteilen, **interpretiert**.



**Mit vollem Körpereinsatz**

Sie und die Teilnehmer kommunizieren in einer Moderation nicht nur über die Sprache, sondern auch über den Körper.

- ✓ Ein paar grundlegende Tipps zum Thema Körpersprache
- ✓ Die Körpersprache der Teilnehmer

**Die Stimme macht's**

So nutzen Sie Ihre Stimme in der Moderation optimal:

- **Verstellen Sie sich nicht.** In der Aufregung neigen insbesondere Frauen dazu, höher zu sprechen als normal.
- **Gehen Sie am Ende des Satzes mit der Stimme runter.** Schließlich wollen Sie eine klare, glaubwürdige Botschaft rüberbringen und nicht alles offen lassen oder in Frage stellen.
- **Machen Sie Sprechpausen.** Die Zuhörer brauchen Zeit, um nachzudenken, und Sie müssen atmen!
- **Variieren Sie bei Tempo und Tonhöhe.** Abwechslung verhindert, dass die Teilnehmer wegdösen.
- **Artikulieren Sie sauber.** Akustisches Verstehen ist Voraussetzung für Kognitives.



Was zeichnet einen guten Moderator aus?



Wie kann ich Spielregeln festlegen?



Wie gehe ich mit Visualisierungen um?



Welche Rolle spielen Körper und Stimme?



Welche Phasen hat eine Moderation?



weitere Karten

# Moderationstechniken

## » So führst Du zielgerichtet und souverän durch Meetings

Moderieren? Klingt einfach, wird aber oftmals unterschätzt – insbesondere als Führungskraft. Denn für eine erfolgreiche Moderation benötigst Du nicht nur Kenntnisse über unterschiedliche Techniken und Methoden, sondern musst auch das oberste Gebot eines Moderators erfüllen: nämlich die neutrale Rolle. In dieser Lernkartenkollektion lernst Du, was einen erfolgreichen Moderator auszeichnet und wie Du dies in der Praxis umsetzen kannst.

57 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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-Aussagen** 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., Ungvar, R. (2007) Erfolg, indem man im Märchen-Pop-Vergle...

Was erwartet mich in diesem Training?



Welche Vorteile hat die Gestalterrolle?



Was behindert Selbstverantwortung?



Opfer oder Gestalter?



Wie werde ich zum Gestalter?



# Selbstverantwortung

## » So übernimmst Du Verantwortung für Deine Entscheidungen und Handlungen

Für selbst verschuldete Fehler einzustehen und Verantwortung zu übernehmen ist unangenehm und nicht immer einfach. Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen ist aber ein wichtiger Schritt, um die hierfür verantwortlichen Verhaltensmuster bei sich selbst aufzudecken und bewusst dagegen vorzugehen. Lerne hier, Verantwortung für Dich und Dein Handeln zu übernehmen und das Leben aktiv zu gestalten.

23 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

die Vorteile von Selbstverantwortung gezielt nutzen.

zunehmend eine aktive Gestalterrolle einnehmen.

blockierende Verhaltensmuster enttarnen.

ungenutzte Potenziale erkennen.



Wie ist das Kreativ-Klima in meinem Team?



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?



4  
weitere Karten

**Kreativ-Klima-Check**

Herrscht bei Ihnen ein kreatives Klima? Schätzen Sie Ihr Team und sich selbst im Hinblick auf die folgenden Aussagen auf einer Skala von 0 (trifft gar nicht zu) bis 10 (trifft voll zu) ein.

Markieren Sie Ihre Einschätzung jeweils mit dem Schieberegler und bestätigen Sie anschließend mit O.K.



In unserem Team begreifen wir Fehler als Chancen, die im Ideenfindungsprozess nötig sind.

0 10

Unsere Arbeitsprozesse sind stark standardisiert. Diese Routine hilft uns, unsere Aufgaben auch bei wenig Zeit zu erledigen.

0 10

Wir sind ein gut eingespieltes Team. Unsere Arbeitsabläufe und Methoden haben sich seit langem bewährt.

0 10



# Teamkreativität nutzen

## » Mit der Kreativität des Teams zu besseren Ideen

Jeder Mensch ist kreativ – auch die Mitglieder Deines Teams. In diesem Training erfährst Du, wie Du optimale Rahmenbedingungen für die kreative Arbeit im Team schaffen und die Wahrscheinlichkeit hausgemachter Innovationen nachhaltig steigern kannst.

**48 Lernminuten**



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

ihr Team effektiv auf kreative Prozesse einstellen.

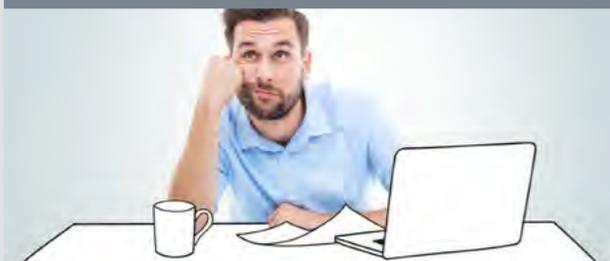
kreative Hindernisse gezielt vermeiden.

die Mitglieder ihres Teams von Problemlösern zu Problemfindern machen.

optimale Bedingungen für eine Innovationskultur schaffen.



Was soll ich hier?



Was soll das Ganze überhaupt?



Wieso ufert das immer so aus?



Was soll ich hier?



Wer, ich?



Jeder macht, was er will



**Teilnehmer bewusst auswählen**  
 Eine wesentliche Voraussetzung für effektive Teammeetings sind informierte, motivierte und vorbereitete Teilnehmer. Die Grundlage dafür schaffen Sie schon mit der Einladung. Es lohnt sich daher, sich auch darüber Gedanken zu machen.

**Laden Sie die Leute richtig ein!**  
 Damit die Teilnehmer mehr wissen, als nur, wo sie wann zu erscheinen haben, verschicken Sie rechtzeitig eine Einladung mit mindestens diesen Angaben:

- Zeit: Datum, Beginn und Ende
- Ort: inklusive Raumnummer
- Anlass/Thema (bspw. Bereichsleitertreffen)
- Teilnehmer und ihre Rollen (Moderator, Protokollant, Impulsgeber...)
- Tagesordnung: alle (vorläufigen) TOPs und die Ziele dazu

Versenden Sie darüber hinaus Informationsmaterial, wenn die Teilnehmer sich vorab in ein Thema einkleben sollen.

**Alles wie immer?**  
 Bei Teammeetings, die regelmäßig stattfinden, sind viele dieser Angaben bereits bekannt. Trotzdem sollten die Teilnehmer aus den oben genannten Gründen vorab über die variablen Bestandteile (TOPs und die dazugehörigen Ziele) erst wieder informiert werden.

**Laden Sie die richtigen Leute ein!**  
 Schon bei der Auswahl der Teilnehmer kann gespart werden. Laden Sie daher nur die Personen ein, die etwas zum Besprechungsziel beitragen oder aus anderen Gründen unverzichtbar sind.

Denn als Ideal für intensives Arbeiten gilt eine Gruppengröße von fünf bis acht Personen. Handelt es sich bei einem Teammeeting um eine reine Informationsveranstaltung, können auch mehr Personen teilnehmen.

Eine Maßnahme für mehr Effektivität ist auch, einzelne Teilnehmer nur zu ausgewählten Tagesordnungspunkten einzuladen und sie gehen zu lassen, sobald sie ihren Beitrag geleistet haben.

Ihnen fällt es schwer zu entscheiden, ob ein Teilnehmer eingeladen werden sollte oder

# Teammeetings verbessern

## Effektiv und zielgerichtet Meetings gestalten

Sorge dafür, dass in Deinen Teammeetings niemand seine Zeit nur absitzt. Lerne, wie Du Teammeetings so planen, gestalten und steuern kannst, dass sie effektiver und nachhaltiger werden. Erfahre, welche Rolle der Moderator dabei spielt, aber auch, was jeder Teilnehmer tun kann, um das Teammeeting auf Erfolgskurs zu bringen.

44 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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.

Welche Teamtypen gibt es?



Ein Team – viele Typen

Durch dieses Training begleitet Dich ein Beispieltteam aus dem Qualitätsmanagement:



Anna (32) war in ihrem früheren Unternehmen **Qualitätsbeauftragte**. Sie bringt daher praktische Erfahrungen ins Team ein. Sie ist **gut organisiert**, in Meetings hält sie sich aber zurück und meldet sich selten zu Wort. Da ihre Kinder noch klein sind, arbeitet sie momentan als Teilzeitarbeit in der Personalabteilung.

Was bringt mir die Typisierung?

Es gibt **viele Arten von Teamplayern**: Analytiker, Kreative, Dominante, Zuverlässige und einige mehr.

Ein Team kann alle Typen und deren Eigenschaften optimal vereinen. Dabei geht es bei der Zuordnung von Typen vor allem darum, diese vorteilhaft einzusetzen und mögliche Nachteile der Typisierung zu vermeiden.

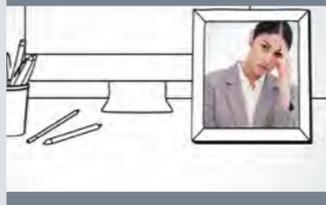
Verstehe die Typisierung

Nachteile der Typisierung

Wie stelle ich ein Team neu zusammen?



Welche Hürden gibt es in der Teamarbeit?



Wo steht Ihr Team heute?



Welche Teamtypen gibt es?



Wie vermeide ich Probleme in der Teamarbeit?



4

weitere Karten



# Teamperformance erhöhen

## Teams systematisch auf Erfolgskurs bringen

Schritt für Schritt zur erfolgreichen Zusammenarbeit. Ein Team kann richtig Spaß machen: Manchmal arbeitet es leistungs- sowie zielorientiert und erreicht alles mit Bravour. Teams können einem aber auch den letzten Nerv rauben, etwa wenn Zwist und anstrengende Diskussionen alles kompliziert machen und als Ergebnis nur ein fauler Kompromiss bleibt. Wie also führt man ein Team zur erfolgreichen Zusammenarbeit? Das erfährst Du in diesem Training.

46 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

für jede Aufgabe das passende Team zusammenstellen.

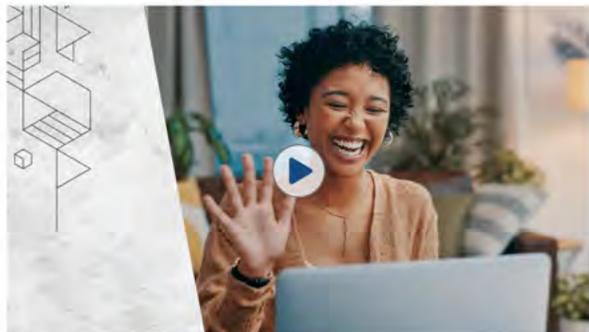
ein Team professionell weiterentwickeln und führen.

mit Konflikten im Team umgehen.

Verbindung schaffen

**(K)EIN ANSCHLUSS UNTER DIESER NUMMER**

Wenn jedes Teammitglied mal im Büro und mal im Homeoffice ist, ist es gar nicht so leicht, in Verbindung zu bleiben. Was im Büro funktioniert, fühlt sich virtuell plötzlich komisch an:



00:50 Wie finden wir Formen der Vernetzung, die im Büro und im Homeoffice stimmig sind?

Für hybride Teams ist es auf vielen Ebenen schwierig, in Verbindung zu bleiben. Fahre über die Hotspots für weitere Beispiele:

**Wo siehst Du bei Euch den größten Handlungsbedarf?**

Ordne die folgenden 4 Punkte so an, dass die größte Baustelle ganz oben und die kleinste ganz unten steht.

Das Team agiert für sich und verliert den Kontakt zum Rest des Unternehmens.

- 1 Bei meiner Verbindung zum Team
- 2 Bei der Integration des Teams ins Unternehmen
- 3
- 4

Veränderung begreifen



Verbindung schaffen



Beiläufig voneinander lernen



Verständnis füreinander entwickeln



Einander unterstützen



4  
weitere Karten

Expertin für Führung & Organisation: Sandra Kröner

# Teamwork in hybriden Teams

## Ein neues Miteinander finden

In vielen Teams gibt es mittlerweile keine festgelegte Arbeitsform mehr. In sogenannten hybriden Teams wird mal im Homeoffice und mal im Unternehmen gearbeitet. Das stellt Führungskräfte vor ganz neue Herausforderungen. In diesem Videotraining leitet Dich Sandra Kröner, Trainerin für Führungskräfte und lebenswerte Organisationen, an, ein echtes hybrides Team zu formen, das den permanenten Wechsel von einem ins andere Setting erfolgreich meistert.

60 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-teamwork-in-hybriden-teams](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-teamwork-in-hybriden-teams)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Arbeitshaltung und welcher Führungsstil beim hybriden Arbeiten wesentlich sind.

welche Rolle Aufgabenart und Persönlichkeitstyp beim hybriden Arbeiten spielen.

wie sie das Setting sinnvoll gestalten, sowohl online als auch offline.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

den Teamzusammenhalt auch virtuell stärken.

beiläufiges Lernen in ihren hybriden Teams etablieren.

Konfliktlösung und Onboarding hybrid durchführen.

Welche Tipps kannst Du Deinem Team zum Umgang mit dem Bildhintergrund geben?



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos sind:

- 1 Der eigene Hintergrund kann in virtuellen Meetings bewusst eingesetzt werden.
- 2 Der Grad zwischen angemessen und „zu viel“ ist sehr schmal.
- 3 Außerdem hat jedes Teammitglied andere Präferenzen, wie viel es von seinem Privatleben zeigen will.



**KLART DAHER MITEINANDER, ...**

- welche persönlichen Grenzen jedes Teammitglied hat, um Privates und Berufliches zu trennen.
- was es zur professionellen Wirkung braucht.
- wie ihr Euch als Team zeigen wollt und welches Image ihr damit vermittelt.

**... UND BESPRECHT REGELN FÜR:**

- Arbeitsgrundsätze im Homeoffice
- Gemeinsame Nutzung von Räumen durch Partner
- Vermeidung von Störungen
- Umgang mit Kindern und Haustieren
- Ausnahmen

Wie verändert sich das Nähe-Distanz-Verhältnis?



Wie bekommst Du Stimmungen mit?



Wie unterstützt Du Dein Team, eine Balance im Homeoffice zu finden?



Wie legst Du die Grundlagen für ein gutes Vertrauensverhältnis?



Welche Regeln helfen Dir und Deinem Team, mehr Nähe zu herstellen?



weitere Karten



# Virtuell führen

## ➤ Nähe und Vertrauen schaffen trotz Distanz

Während die Fähigkeit zu führen über Jahrhunderte gewachsen ist, ist das Thema „Virtuelle Führung“ in vielen Unternehmen noch recht neu. Häufig fehlen daher adäquate Vorbilder. Trotzdem sind Führungskräfte heute mehr denn je gefordert, das Miteinander in der virtuellen Zusammenarbeit mit viel Fingerspitzengefühl, Know-how und Reflexion zu gestalten. Doch wie schaffst Du es, Nähe und Vertrauen trotz Distanz aufzubauen? In diesem Videokurs gibt Dir unsere Expertin Sandra Kröner wertvolle Tipps, wie Dir genau dies zukünftig gelingen wird.

45 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

was sich in der virtuellen Führung im Nähe-Distanz Verhältnis verändert.

was die Grundlagen für ein gutes Vertrauensverhältnis sind.

welche Tipps und Tricks es gibt, um soziale Nähe trotz Distanz aufzubauen.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

einen vertrauensvollen Rahmen für die Zusammenarbeit des virtuellen Teams erschaffen.

Teammitglieder auch im virtuellen Raum motivieren.

die Selbstfürsorge in der virtuellen Zusammenarbeit erhöhen.

virtuelle Team-Meetings effektiver und mit mehr Spaß gestalten.

kritische Gespräche im virtuellen Raum führen.



## Leading the company

056 Krisenkommunikation für Führungskräfte

058 Lean for Leaders: Tools & Strategien zur Kostensenkung

060 Recruiting



Wie kann ich Menschen schnell lesen und einordnen?



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos sind:

- 1 Menschen lassen sich mithilfe der Analogie Hund oder Katze einschätzen...
- 2 Fragen Sie sich, welchem Typ Sie sich selbst zuordnen würden.
- 3 Überlegen Sie, welchem Typ Ihr Gegenüber entspricht.
- 4 Passen Sie Ihre Krisenkommunikation an den jeweiligen Typ an.



**DAS KENNZEICHNET DEN HUNDE-MENSCH:**

- beziehungsorientiert
- braucht Sicherheit
- moral- und wertorientiert
- orientiert sich an der Gemeinschaft



**DAS KENNZEICHNET DEN KATZEN-MENSCH:**

- ergebnisorientiert
- macht sein eigenes Ding
- will gewinnen
- risikobereit

Worum geht's in der Krise?



Warum musst Du ein Anführer sein?



Was bedeutet eigentlich Arbeit?



Welche Verantwortung habe ich als Anführer?



Bin ich nur ein Schönwetter-Kapitän?



19

weitere Karten



# Krisenkommunikation für Führungskräfte

## Schwierige Botschaften nachvollziehbar vermitteln

Das Überbringen heikler Botschaften gehört zu den Kompetenzen, die eine Führungskraft generell – vor allem in der heutigen Zeit – nicht nur beherrschen, sondern auch meistern muss. In diesem Videokurs profitieren Menschen mit anspruchsvollen Führungsaufgaben vom Wissen unseres Experten und bekommen wertvolle Impulse für ihre Krisenkommunikation.

50 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

warum sie starke Anführer sein müssen.

welche Bedeutung die eigene Haltung für eine krisensichere Kommunikation hat.

wie sie ihre Mitarbeiter besser einschätzen.

wie sie ihre Kommunikation an die verschiedenen Menschentypen anpassen.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

sich selbst hinsichtlich ihrer Haltung und Kommunikation reflektieren.

ihre Botschaften so vermitteln, dass sie von jedem Mitarbeiter verstanden werden.

Welche Ansätze helfen mir, in meinem Bereich Kosten zu reduzieren?



Welche Ansätze helfen mir, in meinem Bereich Kosten zu reduzieren?



Welche Kostenarten gibt es und was sind die Kostentreiber?



Wie kann ich langfristig eine Kostensenkung erreichen?



Wie kann kurzfristig der Cashflow gesteigert werden?



Wie setze ich ein Programm zur Kostensenkung auf?



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos auf einen Blick:

- 1. Eine Krise ist häufig Anlass dafür, die bestehenden Strukturen zu hinterfragen. Sind wir mit unserem Geschäftsmodell und unseren Prozessen überhaupt zukunftsfähig?
- 2. Als Führungskraft tragen Sie jetzt die Verantwortung, für Ihren Bereich die Weichen für die Zukunft zu stellen.
- 3. Eine Kostenreduktion verbessert die Situation meist effektiv und schnell. Allzu radikale Einschritte bergen jedoch die Gefahr, fundamentale Strukturen kaputtzumachen.
- 4. Daher sollten Sie parallel auch stets nachhaltigere Aktivitäten zur Kostenreduktion einbezahlen.

**WAS SIND IHRE 3 WICHTIGSTEN STELLSCHRAUBEN IN DER KRISE?**

Denken Sie dabei nachhaltig.

- Radikal Personal abbauen
- Liquidität steigern
- Umsatz steigern
- Kosten senken

VERMEIDEN SIE RADIKALE UND REFLEXHAFTE KÜRZUNGEN. BESSER IST EINE NACHHALTIGE KOSTENREDUZIERUNG.



# Lean for Leaders: Tools & Strategien zur Kostensenkung

## » Schlank durch die Krise

In Krisenzeiten gewinnen Lean-Ansätze an Bedeutung. Denn Unternehmen können mit Lean-Maßnahmen vergleichsweise schnell ihre Kosten senken und so ihre Liquidität sichern. Lerne hier praktische Tools kennen, mit denen Du ein Kostenreduzierungsprogramm aufsetzen und nachhaltige Strategien zur Kostenreduzierung entwickeln kannst. Denn wem es jetzt gelingt, seine Kosten und Prozesse schlanker zu gestalten, kann immer noch als Gewinner aus der Krise hervorgehen. Dieser Videokurs zeigt Dir, wie Du das schaffst!

120 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wie sie die Kosten in ihrem Bereich senken.

wie sie ihr Team „schlanker“ führen.

wie sie den Erfolg ihrer Maßnahmen langfristig sichern.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

wirksame Tools und Strategien zur Kostensenkung austesten.

Verschwendung und Engpässe erkennen und eliminieren.

dank zahlreicher Vorlagen effektiver planen.

ihren Bereich zukunftssicherer aufstellen.

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

Welche Schritte umfasst der Auswahlprozess?



Schritt 1: Anforderungsprofil erstellen



Schritt 2: Bewerberunterlagen sichten



Schritt 3: Interview führen



Schritt 4: Entscheidung treffen



weitere Karten

# Recruiting

## » So verdoppelst Du Deine Trefferquote bei Neubesetzungen

Wie finde ich die Nadel im Heuhaufen? Du möchtest das nächste Mal, wenn Du eine Stelle besetzen musst, einen echten Treffer landen? Oder Du musst bereits jetzt die Nadel im Heuhaufen finden? Einen Mitarbeiter, der nicht nur topqualifiziert ist, sondern auch zum Unternehmen, zu seiner Kultur, seinen Werten und der Arbeitsatmosphäre passt? In diesem Training erfährst Du, wie Du den Auswahlprozess gestalten kannst, um Deine Vakanzen möglichst effizient zu besetzen.

35 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

den Auswahlprozess nach ihren Bedürfnissen optimal gestalten.

mit den richtigen Fragetechniken souverän durch das Interview leiten.

„Blender“ entlarven und „Stars“ aufspüren.



## Effizienz & Produktivität

- 064 Aufgaben delegieren
- 066 Bessere Fragen – bessere Antworten
- 068 Clever entscheiden
- UP-DATE** 070 Homeoffice meistern
- 072 Homeschooling ohne Stress
- 074 Konzentration erhöhen
- 076 Lernstrategien
- 078 Posteingang meistern
- 080 Produktiver durch Schlafen
- 082 Produktiver werden mit System
- 084 Selbstmanagement
- 086 Stärken stärken
- 088 Teamwork im Homeoffice mit Microsoft Teams
- 090 Überleben im Homeoffice
- NEU** 092 Virtuelle Meetings interaktiv gestalten
- 094 Zeitmanagement



Was ist situatives Führen?



Situatives Führen

Situativ führen bedeutet, die individuelle Ausgangssituation des Mitarbeiters bei der Delegation zu berücksichtigen. Dabei geht es um die Frage, ob der Mitarbeiter die nötigen Kompetenzen mitbringt. Gleichzeitig sollte die Aufgabe ihn motivieren. Lerne hier die verschiedenen Kompetenzgrade nach dem Reifegradmodell von Hersey und Blanchard<sup>1</sup> kennen.

Das Reifegradmodell

Hersey und Blanchard unterscheiden in ihrem Modell 4 Reifegrade bei Mitarbeitern:



Welche Vorteile bietet die Delegation?



Welche Aufgaben kann ich delegieren?



Wie schätze ich meine Mitarbeiter ein?



Wieso lehnt mein Team delegierte Aufgaben ab?



Was ist situatives Führen?



weitere Karten

# Aufgaben delegieren

## So bringen delegierte Aufgaben tatsächlich eine Entlastung

Delegieren bedeutet, Verantwortung und Kompetenz an Mitarbeiter zu übertragen. Dabei geht es nicht nur darum, kleinere Teilaufgaben zu übertragen, sondern auch um die Zuweisung von mehr Verantwortung und Entscheidungsbefugnis. Dies bringt jedoch nicht nur Vorteile mit sich, sondern birgt auch Risiken. In diesem Training lernst Du, Risiken der Delegation möglichst zu vermeiden und die Vorteile optimal zu nutzen.

39 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

Aufgaben so verteilen, dass Mitarbeiter motiviert werden.

Mitarbeiter richtig einschätzen.

Probleme vorausschauend vermeiden.

Delegationsgespräche souverän führen.

Wie kann ich Missverständnisse vermeiden?



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?



3

**weitere Karten**

**Der Ton macht die Musik – vor allem bei schwierigen Themen**

Haben Sie Fragen schon einmal falsch verstanden und sich angegriffen gefühlt? Haben Sie in solchen Situationen schon einmal anders geantwortet, als Sie eigentlich wollten?

Meist ist es unproblematisch, Fragen spontan zu stellen. Doch gerade bei komplexen Inhalten oder zwischenmenschlich schwierigen Situationen ist Vorsicht geboten. Das folgende Quiz illustriert dieses Beispiel anschaulich.

Sie brauchen für eine Jahresabrechnung Unternehmenszahlen. Eigentlich hätte Ihr Kollege Ihnen die Zahlen bereits zur Verfügung stellen sollen. Wie fragen Sie nach den Zahlen, ohne dass der Kollege Ihr Anliegen als Zurechtweisung empfindet?

Wählen Sie die richtige Antwort aus. Es ist keine richtige Antwort möglich.

- Sind die Zahlen für die Jahresabrechnung jetzt mal fertig?
- Die Zahlen für die Jahresabrechnung bekomme ich dann heute noch auf den Tisch, oder?
- Ich sitze gerade an der Jahresabrechnung. Sind die Zahlen mittlerweile fertig?



**Das richtige Timing**

Bedenken Sie, dass der Zeitpunkt, wann Sie eine Frage stellen, nicht immer ideal ist. Kein Gesprächspartner antwortet ruhig und gelassen, wenn er selbst gerade hektisch und gestresst ist. Wählen Sie den Zeitpunkt für Ihre Fragen darum mit Feingefühl und Verständnis für die Gemütslage anderer.

Außerdem sollten Sie darauf achten, dass Sie nicht zu viele Fragen schnell hintereinander stellen.

# Bessere Fragen – bessere Antworten

## » Mit den richtigen Fragen zum gezielten Dialog

Fragen gehören zum Alltag dazu. Wir stellen und beantworten Fragen viele Male am Tag, oft ohne wirklich Notiz davon zu nehmen. Dabei bergen professionelle Fragetechniken großes Potenzial für Dich. Lerne Fragen ganz gezielt zu nutzen und profitiere im beruflichen und privaten Bereich täglich von Deinem neuen Wissen.

42 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Fragetypen es gibt.

welche Situation welche Fragetechnik erfordert.

auf welche Fragen sie besser verzichten sollten.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

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 Nollke<sup>1)</sup> 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.

Fallbeispiel

Anne, 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 Anne 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 erstrecken.



Warum fällt es schwer, Entscheidungen zu treffen?



Was beeinflusst Entscheidungen?



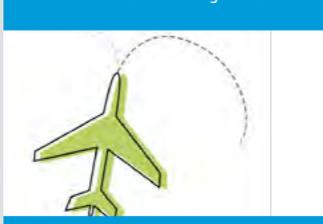
Welche Fehler sollte ich vermeiden?



Wie entscheide ich, wenn mir Detailwissen fehlt?



Wie fördere ich Entscheidungsverhalten?



5  
weitere Karten

# Clever entscheiden

## Schnellere und bessere Entscheidungen treffen

Entscheidungen zu treffen, ist nicht immer schwer. Denn Du triffst täglich bis zu 20.000 „Blitzentscheidungen“ und die ersten schon kurz nach dem Aufwachen ... Wie Du durch bessere und schnellere Entscheidungen noch produktiver werden kannst und welche typischen Fehler Du vermeiden solltest, lernst Du in diesem Training.

42 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

Entscheidungssituationen besser beurteilen.

psychologische Effekte in ihre Entscheidungsfindung miteinbeziehen.

mit verschiedenen Methoden ihre Entscheidungen treffen.

ihre Produktivität durch schnelleres Abwägen erhöhen.

Wie teile ich meine Arbeitszeit ein?



Welche Vorteile bietet Homeoffice?



Wie richte ich meinen Arbeitsplatz richtig ein?



Wie teile ich meine Arbeitszeit ein?



Wie arbeite ich produktiv im Homeoffice?



Was benötige ich für eine effektive Kommunikation?



DER PERFEKTE HOMEOFFICE-TAG

Lara kann sich noch gar nicht vorstellen, einen ganzen Tag konzentriert im Homeoffice zu arbeiten. Sie schreibt Linda an und fragt nach Empfehlungen für eine erfolgreiche Tagesplanung.

Folge Lindas und Laras Unterhaltung und überlege auch Du, wie Du den Homeoffice-Tag effizient gestalten kannst.



Hi Lara!

Klar, kann ich Dir helfen. Wo drückt denn der Schuh?

Kann ich im Homeoffice auch in meiner Jogginghose arbeiten?

Oder ziehe ich mir lieber eine Jeans an, bevor ich mich an den Schreibtisch setze?

Was schätzt Du: Wie viele Minuten kann man im Durchschnitt konzentriert am Stück arbeiten?

Gib die richtige Antwort in das Eingabefeld an. Dies kann eine Zahl oder eine Dezimalzahl sein.

Zahl im Format 1 2 34,5 eingeben:  Minuten



Lindas Tipp:

Damit Du über den Tag verteilt produktiv im Homeoffice arbeiten kannst, solltest Du Deinen nächsten Arbeitstag bereits tags zuvor kurz vor dem Feierabend planen. Für den Montag planst Du am Freitag. Weitere Tipps zur Produktivität erhältst Du auf der nächsten Karte.



# Homeoffice meistern

## So arbeitest Du im Homeoffice produktiv

Die Arbeit im Homeoffice erfordert ein hohes Maß an Selbstorganisation. In diesem Training lernst Du, wie Du Dich im Homeoffice besser organisierst und Deine Produktivität steigertest. Außerdem erhältst Du Tipps und Tricks, wie Du im Homeoffice fit bleibst und Dich mit Kindern organisierst.

35 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-homeoffice-meistern](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-homeoffice-meistern)

Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

welche Vorteile Homeoffice bietet.

ob Homeoffice für sie geeignet ist.

wie sie Rahmenbedingungen für ein effizientes Arbeiten schaffen.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

Störfaktoren gezielt eliminieren.

ihren Arbeitsplatz sinnvoll einrichten.

ihre Produktivität steigern.

ihre Arbeitszeit optimal nutzen.

Was ist die beste Struktur für einen Lerntag?



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos sind:

- Ein Lernplan sorgt für **Berechenbarkeit** und Gelassenheit.
- Der Lernplan berücksichtigt fixe Termine, optionale Freizeittermine, Lernzeiten und Pausen für eine ganze Woche.
- Wir müssen im Alltag die beiden Rollen der Kinder berücksichtigen: **Schüler** vs. **Kind**. Unsere Kinder brauchen auch Zielzeiten, in denen sie einfach nur **Kind** sein dürfen.



**SO ERSTELLEN SIE EINEN LERNPLAN**

- **Fixe Termine** der Woche eintragen (Arzttermine, Fußballtraining etc.)
- **Optionale Termine** eintragen, die Ihr Kind gerne machen möchte (Verabredungen online oder offline)
- Die Zeiten zwischen diesen Terminen sind die **Lernzeiten**.

**METHODEN-TIPP: KANBAN BOARD**

- Schreiben Sie die Aufgaben auf einzelne **Halfnotizen**.
- Ordnen Sie die Termine in 3 **Kategorien**: Aufgaben, Heute, Geschäft
- Ihr Kind **klebt** jeden Tag die Aufgaben in die passende Kategorie.

Ist diese Schüलगeneration verloren?



Was ist die beste Struktur für einen Lerntag?



Wie gehe ich mit Handy & Co. um?



Wie schaffe ich gute Rahmenbedingungen zum Lernen?



Wie kann ich die Konzentration fördern?



Experte für Lernpädagogik: Jürgen Möller

# Homeschooling ohne Stress

## Mehr Gelassenheit und Spaß für die ganze Familie

Distanzunterricht, Hybridunterricht, Wechselunterricht: Eltern stellen sich in der Corona-Krise der großen Herausforderung, betreutes Lernen und Arbeiten im Homeoffice unter einen Hut zu bekommen. Dieses Training gibt Dir Techniken an die Hand, mit denen Du und Deine Kinder den Spaß am Lernen wiederfinden und trotz Konflikten gelassen bleiben.

75 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wie sie den Lernalltag im Homeschooling strukturieren können.

wie sie Konflikte durch Kommunikation entschärfen.

welche Faktoren Einfluss auf die Motivation und Konzentration von Kindern haben.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

Kinder sinnvoll und nachhaltig motivieren.

Abwechslung in den Lernalltag zu Hause bringen.

einschätzen, wann Kinder Hilfe brauchen.

Kinder unterstützen, das Lernen zu lernen.

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

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, versäuen 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. **Echtes 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, **stark 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 sicherlich freudiger ans Werk gehen.

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



Wie schalte ich Ablenkungen aus?



Wie beeinflusst mein Lebensstil meine Konzentration?



# Konzentration erhöhen

## So fokussierst Du Deine Aufmerksamkeit

Du musst eigentlich ein wichtiges Konzept fertigstellen, aber beschäftigst Dich lieber mit anderen Dingen? Oder Du musst unbedingt einen Text zu Ende lesen, aber Du schläfst fast darüber ein? In dieser Lernkartenkollektion lernst Du, Deine Konzentration positiv zu beeinflussen. Du erfährst, wie Du eine störfreie Umgebung schaffen kannst, was kleine Änderungen am Lebensstil bewirken können und wann Du tatsächlich eine Pause brauchst.

15 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

ihre Konzentrationsfähigkeit auch über einen längeren Zeitraum aufrechterhalten.

Ablenkungen gezielt ausschalten.

bessere Arbeitsergebnisse erzielen.



Wie lernen wir in welchem Alter?



Wann haben Sie eigentlich zuletzt mit Spaß gelernt?

Ist das schon lange her? Und erinnern Sie sich noch daran, wie das in Ihrer Kindheit war? Kinder lernen auf natürliche Art, motiviert und mit Freude. Doch auf dem Weg ins Berufsleben geht vielen Menschen die Freude am Lernen verloren. Warum ist das so?

Klicken Sie auf die Überschriften unter den Bildern und finden Sie heraus, wie sich unser Lernen im Laufe des Lebens verändert – und wie wir heute das Beste aus den verschiedenen Lernwelten zusammenbringen können.



Lernen im Alltag

Da bei Kindern Spaß und Spiel beim Lernen im Vordergrund stehen, können sie so viel lernen wie zu keinem späteren Zeitpunkt im Leben. Die Frustrationserfahrungen aus der Schule behindern unseren Lernerfolg und so müssen wir als Erwachsene wieder lernen zu lernen. Denn ohne Lernen können wir nicht weiter. Das Thema lebenslangiges Lernen spielt in vielen Unternehmen eine immer größere Rolle.

Fort- und Weiterbildungen sowie ständig neue Fachinformationen sorgen bei vielen Berufstätigen für einen Rückstau an Informationen, dem sie sich nicht mehr gewachsen fühlen.

Doch Erwachsenen bieten sich andere Handlungsräume als Kindern. Setzen Sie Auswahl und Verarbeitung von Informationen direkt mit eigenen Plänen, Zielen und Projekten in Verbindung! Fragen Sie sich immer: Was will ich mit der neuen Information anfangen? Das verdeutlicht Ihnen den Sinn des Lernens und steigert die Motivation.

Wie tickt unser Körper?

Welchen Sinn hat Scheitern?

Tipps: Lernen mit Kindern

Was erwartet mich in diesem Training?



Wie lernen wir in welchem Alter?



Welche Lerntypen gibt es?



Wie sieht eine optimale Lernumgebung aus?



Welche Rolle spielen Emotionen beim Lernen?



# Lernstrategien

## So verkürzt Du Deine Lern- und Lesezeit

In diesem Training lernst Du, wie unser Gehirn funktioniert und wie es Höchstleistungen bringen kann. Dabei lösen wir schulisch konditionierte Glaubenssätze auf, erklären komplexe Zusammenhänge sehr einfach und zeigen konkrete Methoden und Tricks, wie das Lernen „natürlicher“ wird und auch endlich wieder Spaß macht.

60 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

zwei 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 werden 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 verlängern 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".



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. Meiden Sie Newsletter ab

Wie schnell findet ein neuer Newsletter den Weg in Ihr Postfach? Besonders bei Bestellvorgängen auf einzelnen Webseiten ist der Newsletter ganz einfach und **problemlos abonniert**, wenn das Häkchen zum Abbestellen nicht entfernt wurde. In nach Absonnement, sammeln 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?



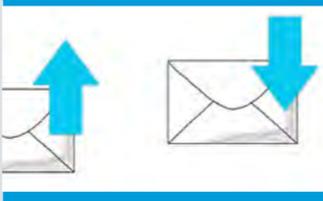
Warum ist es so schwierig, E-Mails richtig zu managen?



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



Wo ist nur die Zeit geblieben?



Wie kann ich mit Klasse statt Masse beeindrucken?



Wie schreibe ich interessante E-Mails?



# Posteingang meistern

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

Die E-Mail ist das mit Abstand am meisten genutzte Kommunikationsmedium in Unternehmen. Doch leider gibt es nur wenige Unternehmen, die sich auf eine einheitliche und sinnvolle E-Mail-Kommunikation verständigt haben. Hast Du auch genug vom stundenlangen Aufräumen Deines Posteingangs? In diesem Training lernst Du, wie Du die E-Mail-Flut gekonnt reduzierst und eigene E-Mails mit Sinn verfasst.

22 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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.



Was solltest Du über Schlaf wissen?

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

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



Wussten Sie schon?

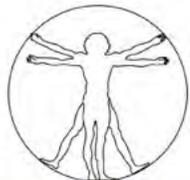
- **7 Stunden Schlaf** sind für das Herz perfekt.
- **Vor Klausuren, Tests oder Prüfungen** sollten wir **viel schlafen**.
- Schlaf ist vor **wichtigen Entscheidungen** enorm wichtig.
- Die **Anzahl unserer Freunde** beeinflusst die Qualität unseres Schlafes.
- **Frühaufsteher** sind aktiver als Spätaufsteher.

Falls es innerhalb der (Arbeits-) Woche **mal wieder später** wird und Sie nicht zur Ruhe kommen: Sie können den Mangel durch eine **Extrapolation Schlaf am Wochenende** wieder ausgleichen!

Außergewöhnliche Schlafgewohnheiten - Wie schlümmerten 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)

Könnt man Leonardo da Vincis Schlafgewohnheit, verwenden 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 Altstunwissenschaftler, 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 solltest Du vor dem Schlafengehen vermeiden?



Was hilft, besser (ein)zuschlafen?



Was solltest Du über Schlaf wissen?



Wann schläfst Du am besten?



# Produktiver durch Schlafen

## Leistungsfähiger durch erholsamen Schlaf

Schlaf fördert nicht nur Deine Gesundheit. In diesem Training erfährst Du, warum guter Schlaf so wichtig ist und nicht unterschätzt werden sollte. Lerne verschiedene Möglichkeiten kennen, die Dir zu einem besseren Schlaf verhelfen. Fördere Deine Gesundheit, indem Du Maßnahmen zur Beseitigung von Schlafstörungen ergreifst. Erfahre, wie Du Dein persönliches „Zu-Bett-geh-Ritual“ kreieren und nachhaltig Deine Schlafgewohnheiten ändern kannst. Ein ausgeschlafener Geist und Körper steigert in erheblichem Maße Deine Leistung und Produktivität.

18 Lernminuten



### Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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 %
- 90 % - 10 %
- 10 % - 90 %



Dignet sich besonders für Perfektionisten.

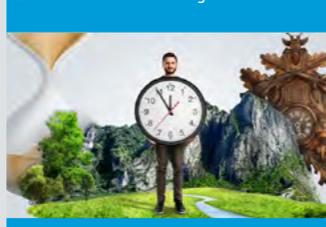
Was lerne ich in diesem Training?



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?



  
**weitere Karten**



# Produktiver werden mit System

## » Mit mehr Überblick und Ordnung produktiver werden

Termine und Aufgaben bestimmen unseren Alltag und sind häufig Auslöser für Stress. Besonders dann, wenn sie ungeordnet und mit (gleich) großer Dringlichkeit unsere Aufmerksamkeit einfordern. Wann soll ich bloß Zeit für all das einräumen? Und was kommt zuerst? In diesem Training lernst Du, wie Du mit der richtigen Einstellung und den passenden Methoden die Dinge geregelt bekommst. Du erfährst, wie Du Deine Zeit optimal nutzen und erfolgreich priorisieren kannst, um Deine Ziele zu erreichen.

32 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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 Wohnmiete streichen oder das Protokoll von der Klassenpflegschaftssitzung 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 zu 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 entscheiden – 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?

Hilfen Sie zu wichtigen Anzeichen mit Hilfe der Schieberegler.



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 kriegst Du Deinen Alltag stressfrei in den Griff

Du möchtest Deine persönliche und berufliche Entwicklung selbst in die Hand nehmen? Ohne Dich dabei von äußeren Umständen aus der Bahn werfen zu lassen? Dann solltest Du lernen, wie Du Dein eigener Manager werden kannst. In diesem Training lernst Du Selbstmanagement-Methoden und -Techniken kennen, die es Dir leichter machen, Deine Ziele zu erreichen, motiviert zu bleiben, Aufgaben zu planen und zu bewältigen sowie produktiver zu werden.

34 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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 bringen mir meine Schwächen?



Wie nutze ich meine Stärken aktuell?



Warum sind meine Stärken so wichtig?



Was sind meine Stärken?



# Stärken stärken

## › Deine eigenen Talente zielorientiert einsetzen

Erfahre mithilfe unseres Trainings „Stärken stärken“, wo genau Deine eigenen Stärken liegen und in welchem Umfang Du diese bereits in Deinem Tagesgeschäft einsetzt. Lerne, Dir Ziele zu setzen, um Dein Potenzial stärker zu nutzen, und erfahre, wie Du Hindernisse aus dem Weg räumen kannst.

32 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-staerken-staerken](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-staerken-staerken)



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wo ihre Stärken liegen.

inwiefern sie ihre Stärken bereits nutzen.

wie sie noch mehr aus ihren Stärken machen können.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

erkennen, wie sie ihr Potenzial bereits ausschöpfen.

sich Ziele setzen, um ihre Stärken besser zu nutzen.

Hindernisse auf dem Weg zu ihren Zielen überwinden.

Wie kann ich auf Distanz Teil eines Teams sein?



Wie kann ich auf Distanz Teil eines Teams sein?



Wie behalte ich den Überblick in MS Teams?



Wie bringe ich meine Kollegen virtuell zusammen?



Wie kommuniziere ich mit Kollegen auf Distanz?



Wie organisiere ich Termine und teile Dateien?



Wie nutze ich alle Funktionen von unterwegs?



### DIE SPIELREGELN DER ZUSAMMENARBEIT

Auch als virtuelles Team arbeiten Sie und Ihre Kollegen gemeinsam auf ein Ziel hin. Sie müssen eine gute Dynamik entwickeln, die es Ihnen erlaubt, Entscheidungen auf Distanz zu treffen und Aufgaben gemeinsam zu meistern. Nur so liefern Sie und Ihre Kollegen mit gutem Gefühl positive Ergebnisse.

In dieser Karte erfahren Sie, welche Regeln Sie dafür benötigen.



### WELCHE VIRTUELLEN KOMMUNIKATIONSARTEN GIBT ES?

Im Homeoffice können Sie auf unterschiedliche Weise mit Ihren Kollegen kommunizieren: entweder synchron – also zeitgleich – oder asynchron – also zeitversetzt. Kennen Sie den Unterschied?

Worüber wird asynchron und worüber synchron kommuniziert?

Ordnen Sie die Medien durch Ziehen richtig zu.



# Teamwork im Homeoffice mit Microsoft Teams



## Erfolgreiche Teamperformance auf Distanz

Du bist Teil eines virtuellen Teams? Für einige mag das Gewohnheit sein, für andere eine völlig neue Herausforderung. Doch auch als virtuelles Team arbeitest Du und Deine Kollegen gemeinsam auf ein Ziel hin. Ihr meistert Aufgaben und trefft Entscheidungen aus der Distanz. Erfahre in diesem Training, wie Du mithilfe des Tools Microsoft Teams effektiv zusammenarbeitest. Lerne dafür die Spielregeln der Zusammenarbeit von virtuellen Teams kennen und steige anschließend in Deine Umsetzung ein: Kommunizieren, Planen und Ausführen mit MS Teams.

50 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

wie die Zusammenarbeit von virtuellen Teams optimal funktioniert

wie sie die Anwendung Microsoft Teams effizient dafür nutzen.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

ihre Kommunikation über MS Teams abwickeln.

Aufgaben zuteilen und gemeinsam Projekte managen.

gleichzeitig an Dokumenten arbeiten.

alle Möglichkeiten auch von unterwegs nutzen.

Wie bleibe ich konzentriert bei der Sache?



Welche Bedeutung hat die eigene Haltung?



Wie sollte ich mit Erwartungen umgehen?



Warum ist Vertrauen so wichtig?



So richte ich mein Homeoffice ein



So führe ich souverän Telefon- und Videokonferenzen



**WILLKOMMEN IM HOMEOFFICE**

In diesem Videokurs geht es ums Arbeiten von zu Hause aus. Ganz gleich, ob Sie das gut oder schlecht finden, Ihnen die Heimarbeit leicht von der Hand geht oder noch Probleme bereitet – in diesem Training erfahren Homeofficefans dank unseres Experten Ömer Atiker, wie Sie trotzdem entspannt und produktiv bleiben. Und für alle überzeugten Homeofficefans gibt es noch ein paar heiße Tipps, wie Sie mehr aus Ihrem Arbeitsumfeld für sich herausholen. Sie sehen: Ganz gleich, ob Sie im Homeoffice sein wollen oder nicht – Spaß wird Ihnen das Training allemal machen. Legen Sie direkt los und lernen Sie die Geheimnisse des erfolgreichen Arbeitens im Homeoffice kennen.

**HIER FINDEN SIE ALLE ANTWORTEN AUF DIESE FRAGEN:**

- Wie behalten Sie im Homeoffice trotz Stress so gute Laune?
- Wie halten Sie das Stresslevel generell möglichst niedrig?
- Wie bleiben Sie produktiv, obwohl Sie im Homeoffice sind?

IN DIESEM VIDEOKURS ERFAHREN SIE DIE DINGE ÜBER DAS ARBEITEN IM HOMEOFFICE, DIE IHNEN KEINER SAGT.

**UNSER EXPERTE FÜR DIESES MODUL**

Ömer Atiker ist Speaker, Autor und Experte für Digitale Transformation und New Work.



# Überleben im Homeoffice

## Der ultimative Survival-Guide

In diesem Videokurs geht es ums Arbeiten von zu Hause aus. Dank unseres Experten Ömer Atiker erfahren Homeofficemuffel, wie sie trotzdem entspannt und produktiv bleiben. Und für alle überzeugten Homeofficefans gibt es noch ein paar heiße Tipps, wie sie mehr aus ihrem Arbeitsumfeld für sich herausholen.

84 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Rolle die eigene Haltung in Bezug auf das Arbeitsumfeld spielt.

wie Kommunikation im und aus dem Homeoffice funktioniert.

worauf es bei der Einrichtung des Heimarbeitsplatzes ankommt.

wie sie Telefon- und Videokonferenzen meistern.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

ihren Arbeitstag im Homeoffice strukturieren.

ihre eigenen Erwartungen und die der anderen managen.

die Kommunikation und Zusammenarbeit zielführend und effizient gestalten.

sich selbst in Bezug auf ihr Ablenkungspotential besser einschätzen.

Wie können Meeting-Teilnehmer visuell kollaborieren?

GRUPPENARBEIT ERMÖGLICHEN  
**KOLLABORIEREN AM WHITEBOARD**



Warum ist es wichtig, Meetings interaktiv zu gestalten?



Wie bereite ich ein interaktives Online-Meeting vor?



Wie kann ich die Meinung der Meeting-Teilnehmer abfragen?



Wie kann ich virtuelle Interaktionen zum Teambuilding nutzen?



Wie kann ich Gruppenarbeiten virtuell durchführen?



**WAS IST EIN WHITEBOARD?**

Ein Whiteboard ist eine digitale Tafel, auf der Du online mit Kollegen kollaborieren kannst. Du kannst nicht nur schreiben, sondern auch Notizzettel anheften und verschieben, Bilder und Stempel einfügen, zeichnen und z. B. Mindmaps erstellen.

Besonders für Meetings, in denen Probleme gelöst oder Innovationen entwickelt werden sollen, aber auch zum Teambuilding bietet sich die Nutzung an.

**WAS KANN ICH MIT EINEM DIGITALEN WHITEBOARD MACHEN?**



Fahre über die Hotspots im Bild, um mehr über die Einsatzmöglichkeiten zu erfahren.

# Virtuelle Meetings interaktiv gestalten

## » So bringst Du Schwung in Deine virtuellen Meetings

Meetings finden schon längst nicht mehr nur im Büro statt, sondern auch online. Sie haben viele Vorteile, wie Zeitersparnis, aber bringen auch einige Herausforderungen mit sich. Denn wer hätte gedacht, dass das Kaffeepläuschen in der Mittagspause so erheblich zum Erfolg des Meetings am Nachmittag beiträgt? In diesem Training lernst Du, wie Du mithilfe von Online-Tools Deine Meetings interaktiv gestaltest. Indem Du die Meeting-Teilnehmer aktiv miteinbeziehst, arbeitest Du effizienter und effektiver zusammen. Und habst am Ende noch Spaß dabei.

35 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

warum Interaktionen in Meetings wichtig sind

welche Tools sie zur Abfrage von Meinung/Stimmung der Teilnehmer nutzen können

welche Interaktionstypen es für virtuelles Teambuilding gibt

wie Gruppenarbeiten effektiv online durchgeführt werden

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

entscheiden, welche Interaktionen für welche Situation passend sind.

Kollaborationen auf einem Whiteboard anleiten.

datenschutzkonforme Aufnahmen von Meetings verwalten.

Ziele definieren



Wohin die Reise gehen soll

Wann sind Sie zufrieden damit, wie Sie Ihre Zeit verbracht haben? Wenn Sie viel und lange gearbeitet haben? Wohl kaum nur dann. Sondern immer dann, wenn Sie Dinge voranbringen, die zu erreichen Sie sich zum Ziel gesetzt haben.

Diese Karte zeigt Ihnen daher, wie Sie systematisch Ziele setzen und erreichen. So geht's:

Finden Sie ihr großes Ziel

Setzen Sie Etappenziele

Binden Sie sich an ihr Ziel

Halten Sie den Kurs

Das haben Sie davon

Konkrete Ziele ...

1. helfen Ihnen, Ihre Zeit und Energie zu bündeln und fokussiert zu bleiben.
2. motivieren, geben Ihnen die Richtung vor und machen Ihre Fortschritte messbar.
3. sind ein Muss, wenn Sie Prioritäten setzen wollen. Und nur mit Prioritäten können Sie erfolgreich Ihre Zeit und Aufgaben planen.

Was erwartet mich in diesem Training?



Ziele definieren



Routineaufgaben bündeln



Pflegst Du einen guten Umgang mit Deiner Zeit?



Übersicht über die Aufgaben verschaffen



# Zeitmanagement

## Endlich mehr Zeit für wirklich wichtige Aufgaben

Wie gut „managst“ Du eigentlich Deinen (Arbeits-)Alltag? Hast Du manchmal das Bedürfnis, die Zeit anzuhalten oder den Tag um einige Stunden zu verlängern? Bei jedem etablieren sich mit der Zeit latente Zeitfresser, die für Engpässe im Alltag sorgen. Mit diesem Training verschaffst Du Dir Klarheit über Deine Tages- und Wochenabläufe und identifizierst Möglichkeiten zur Optimierung.

45 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

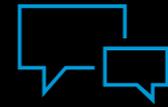
fremd- und selbstbestimmte Zeitanteile unterscheiden.

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.



## Kommunikation

098 Die Stimme als Werkzeug – Grundlagen

100 Gesprächsblockaden lösen

102 Körpersprache



104 Reden souverän meistern

106 Souveränes Auftreten in Videokonferenzen

108 Virtuelle Kommunikation im Team



Wie finde ich das richtige Sprechtempo?



**DIE KERNAUSSAGEN DES VIDEOS AUF EINEN BLICK:**

- 1. Mit einer Variation des Sprechtempo lassen sich einzelne Textpassagen unterschiedlich stark hervorheben.
- 2. Dadurch verleiht Du Texten deutlich mehr Lebendigkeit, als wenn Du sie „roboterhaft“ vorliest.
- 3. Wenn Du das Sprechtempo plötzlich verlangsamt, gewichst Du die Information stärker und erzeugst bei Deinem Gesprächspartner eine höhere Aufmerksamkeit.

**SPRICH DIE WICHTIGEN INFORMATIONEN LANGSAM – WIE ZAHLEN, FRISTEN UND VEREINBARUNGEN.**

**WIE KANNST DU DAS TRAINIEREN?**

Lade Dir den folgenden Übungstext herunter – alternativ kannst Du auch jeden anderen Text nehmen.

- 1. Übe als erstes, das Sprechtempo „passagenweise“ zu variieren (Seite 1) – einmal schnell, einmal mittel und einmal langsam.
- 2. Danach solltest Du das Tempo bei einzelnen Sätzen verändern, um dem Text mehr Lebendigkeit zu verleihen (Seite 2).

Bemerkst Du einen Unterschied? Wie fühlen sich die Sprechweisen jeweils an?



Übungstext „Sprechtempo“

Wie schaffe ich es, positiv mit der neuen Situation umzugehen?



Wie verändert sich die Stimme, wenn ich meine innere Haltung ändere?



Wie finde ich das richtige Sprechtempo?



Wie funktioniert die Stimme und wie kann ich sie beeinflussen?



Wie atme ich richtig beim Sprechen?



18  
weitere Karten

Experte für Stimm-Modulation: Anno Lauten



# Die Stimme als Werkzeug – Grundlagen

## Steigere die Qualität Deiner Gespräche mit der Kraft Deiner Stimme

Die Stimme ist das wichtigste Kommunikationsmedium des Menschen. Vor allem Produktberater und Beratungs-Center-Mitarbeiter wissen um die zentrale Bedeutung der Stimme in Kundengesprächen – und können Tonalität, Intensität und Sprechtempo gezielt variieren und der jeweiligen Gesprächssituation wirkungsvoll anpassen.

72 Lernminuten



www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-die-stimme-als-werkzeug-grundlagen

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wie die Stimme funktioniert.

wie sie dadurch die Qualität ihrer Kundengespräche steigern können.

mit welchen Übungen sie ihre Stimme trainieren können.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

Tonalität, Sprechtempo und Intensität ihrer Stimme bewusst beeinflussen.

ihre Stimme gezielt einsetzen, um Vertrauen und Nähe zum Kunden aufzubauen.

Telefon- und Videokonferenzen noch professioneller gestalten.



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:

- 1 Mitarbeiter anreden lassen und aufmerksam zuhören
- 2 Auf Wünsche und Zweifel hinter den Einwänden eingehen.
- 3 Durch konkrete Nachfragen das Verständnis absichern.
- 4 In die Lage des Mitarbeiters versetzen.
- 5 In Ihrer Argumentation die Einwände berücksichtigen.
- 6 Das Für und Wider des Einwands gemeinsam abwägen.

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

Kennst Du das? Du führst ein Gespräch mit einem oder mehreren Mitarbeitern. Kaum hast Du zu Ende gesprochen, hörst Du schon ein „Ja, aber ...“ Mal ehrlich: Was macht das mit Dir? Bist Du genervt? Fühlst Du Dich angegriffen? Findest Du es gut, dass Mitarbeiter Bedenken offen ansprechen? Es ist nicht immer einfach, mit Einwänden umzugehen. Wie Du dies gut meisterst, erfährst Du in nur 15 Minuten in diesem Training.

19 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

wieso Einwände vorteilhaft sind.

wie sie Einwände von Vorwänden unterscheiden.

welche Fallstricke sie in der Einwandbehandlung vermeiden sollten.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

Ursachen für Einwände erkennen.

die richtigen Fragen zur Bedarfsermittlung stellen.

mit Einwänden professionell umgehen.

Welche Sprachen spricht unser Körper?



Ihr Körper spricht verschiedene Sprachen

Bestimmt kennen Sie das: Sie möchten sich mit jemandem unterhalten, dessen Sprache Sie nicht sprechen und der Sie ebenso wenig versteht. Also beginnen Sie, sich mit Händen und Füßen zu verständigen – und irgendwie kommt eine Konversation zustande.

Diese nonverbale Sprache sprechen wir immer, also auch, wenn wir in unserer Muttersprache agieren.

Verbale und nonverbale Kommunikation

- Verbale Kommunikation ist das stimmlich gesprochene Wort.
- Nonverbale Kommunikation ist der Teil der Kommunikation, der sich nichtsprachlicher Mittel bedient.

Zur nonverbalen Kommunikation gehören alle Elemente, die wir hier zur Körpersprache zählen, wie z. B.:



Was erwartet mich in diesem Training?



Wie gehe ich mit widersprüchlichen Signalen um?



Welche Sprachen spricht unser Körper?



Was ist angeboren – was ist erlernt?



Verstehst Du Körpersprache?



# Körpersprache

## Authentisch auftreten und nonverbale Signale verstehen

Kommunikation mit allen Sinnen: In der Kommunikation agieren wir mit vollem Körpereinsatz. Wir bringen bewusst und unbewusst Emotionen zum Ausdruck, die über das Gesagte hinausgehen. Viele Menschen vertrauen diesen Körpersignalen im Zweifelsfall mehr als dem gesprochenen Wort. Daher ist es wichtig, diese Signale zu erkennen und zu verstehen. Genau dafür möchte dieses Training sensibilisieren.“

40 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-koerpersprache](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-koerpersprache)

Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

ihre Körpersprache gezielt einsetzen und an die jeweilige Situation anpassen.

ihre Gesprächspartner besser einschätzen.

authentisch und wertschätzend kommunizieren.

Warum ist das Thema für mich wichtig?



Warum ist das Thema für mich wichtig?

Kenntst Du das? Du hältst eine Präsentation oder wirst im Meeting aufgefordert, mal eben Dein neues Projekt vorzustellen. Doch schon nach den ersten Sätzen merkst Du, dass Dir kaum einer richtig zuhört. Ein rhetorisches Feuerwerk sieht anders aus ... Welter, dass Du es besser kannst?

Welcher Rednertyp bist Du?

Denke an Situationen, in denen Du die Möglichkeit hattest, vor mehreren Menschen zu reden ...

Welchen Aussagen würdest Du zustimmen?

Wenn Du auf einer Party etwas erzählst, starrt innerhalb von Minuten eine ganze Menschengruppe von Dich herauf.

Ja  Nein

Wenn Du spontan eine Rede zur Verabschiedung eines Mitarbeiters halten musst, würdest Du am liebsten im Boden versinken.

Ja  Nein

Du hältst Dich gerne an eine feste Struktur und bleibst beim Erzählen immer sachlich.

Ja  Nein



„Reden lernt man nur durch reden.“

Marquis de Lafayette

Warum ist das Thema für mich wichtig?



Wie baue ich eine gute Rede auf?



Wie unterstützt Körpersprache meine Wirkung?



Wie bereite ich professionell eine Rede vor?



Wie trage ich anschaulich vor?



weitere Karten



# Reden souverän meistern

## So begeisterst Du Menschen mit Deinen Reden

Wer gut reden kann, ist klar im Vorteil. Aber was gehört alles zur Kunst der guten Rede? Egal ob es um die spontane Stegreifrede, die mitreißende Motivation von Mitarbeitenden oder die Rede zu einem besonderen Anlass geht – die gute Nachricht ist: Souverän reden lässt sich erlernen. Und dazu gehören nicht nur Worte, sondern auch eine überzeugende Körpersprache. In diesem Training erhältst Du nützliche Tipps, wie Du Deine Rede vorbereitest, Deine Körpersprache gezielt einsetzt und Dein Lampenfieber überwindest.

45 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-reden-souveraen-meistern](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-reden-souveraen-meistern)

Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

Stolperfallen beim Reden umgehen.

Reden halten, die das Publikum begeistern.

angemessen mit ihren eigenen Schwächen umgehen.

Wie wirke ich empathisch?



00:43: Zur Empathie-Übung 1 | 01:25: Vorsicht vor negativen Emotionen | 01:55: Zur Empathie-Übung 2

**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos sind:

- ➊ Versuchen Sie die Emotionen Ihrer Teilnehmer zu spiegeln.
- ➋ Allerdings: Vermeiden Sie es, negative Emotionen Ihrer Teilnehmer zu spiegeln, sondern zeigen Sie Verständnis.
- ➌ Sorgen Sie mit einem Themenwechsel oder spannenden Fragen für mehr Aufmerksamkeit.

**WENN IHRE TEILNEHMER NONVERBAL KOMMUNIZIEREN - 4 SITUATIONEN:**



INTERESSIERT, FREUNDLICH

FRAGEND

Mit welchen technischen Funktionen sollte ich vertraut sein?



Wie positioniere ich mich richtig im Bild?



Licht und Glanz: Worauf ist zu achten?



Was verrät der Hintergrund über mich?



Mit welcher Haltung Sorge ich für eine gute Präsenz?



8

weitere Karten

Expertin für Körpersprache: Yvonne de Bark



# Souveränes Auftreten in Videokonferenzen

## Wie Du professionell vor der Webcam wirkst

Das Gesicht zu nah an der Webcam, die Hände ständig im Gesicht oder hängende Schultern: Wer kann von sich sagen, das wäre ihm in einer Videokonferenz noch nie passiert? Zwar gehören Videokonferenzen mittlerweile zum Alltag, aber wer kann von sich behaupten, souverän vor der Webcam „aufzutreten“? Mit diesem Videokurs hebt Schauspielerin und Körpersprachexpertin Yvonne de Bark Deine Lerner:innen auf ein neues Niveau, auf dem sie authentisch, überzeugend und begeisternd im Gedächtnis ihrer Teilnehmer und Gesprächspartner in Videokonferenzen bleiben.

95 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Vorbereitungen vor der Videokonferenz zu treffen sind.

worauf sie während der Videokonferenz achten sollten.

wie sie eine Videokonferenz geschickt beenden können.

welche Tipps helfen, um überzeugend und positiv auf Teilnehmer zu wirken.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

ein professionelles Kamera-Setting einrichten (z. B. Licht- und Hintergrundkonzept).

mit Blickkontakt und einer richtigen Sitzhaltung für eine gute Wirkung sorgen.

empathisch auf Ihre Teilnehmer wirken.

Videokonferenzen professionell beenden.

typische Fehler vermeiden.

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? Inwiefern 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 filternden) Medien gering sein. Awareness-Funktionen (wie eine Statuszeile) sorgen außerdem für Verbundenheit.
- Wie **"versibel"** 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

Arbeitest Du oft von zu Hause aus oder bringst Du mehr Arbeitszeit in Hotelzimmern irgendwo auf der Welt als im Büro? In allen Fällen musst Du bei der Zusammenarbeit und Kommunikation mit Kunden, Kollegen, Partnern etc. die räumliche Distanz mithilfe von Medien wie bspw. Telefon, E-Mail oder (Video-)Chat überbrücken. Dass das umständlich sein kann und nicht immer gelingt, hast Du sicherlich auch schon festgestellt. Und nicht immer liegt es an Problemen mit der Technik, wie Du in diesem Training sehen wirst.

35 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

stets das passende Medium für ihre Kommunikationsabsicht, ihre Aufgabe oder ihr Ziel auswählen und einsetzen.

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

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



## Selbstentwicklung

- NEU** 112 Motivation in turbulenten Zeiten
- UP-DATE** 114 Neue Gewohnheiten entwickeln
- UP-DATE** 116 Selbstmarketing
- UP-DATE** 118 Nachhaltig lernen mit E-Learning



Montag: Ziele statt Aufgaben

**MONTAG**

Heute ist der Tag der Klarheit. Wir setzen uns Ziele für die neue Woche und sortieren unsere Gedanken.

Lesezeit: 7 Minuten



Montag: Ziele statt Aufgaben



Dienstag: Let that shit go



Mittwoch: Schluss mit Stillstand



Donnerstag: Be more like Buddha



Freitag: Schönes Wochenende!



Hol Dir Deine Belohnung ab!



**Bye-bye Montagblues**

**ZIELE STATT AUFGABEN**

Schlecht geschlafen? Schlecht gelaunt? Laut einer Umfrage ist der Schlaf von Sonntag auf Montag bei 46 % der Menschen deutlich schlechter als an anderen Tagen.<sup>1</sup> Logisch, dass Aufstehen da keinen Spaß macht. Doch mit den folgenden 3 Tipps kommt schnell wieder Schwung in die Bude.

**01**

**KLARHEIT GEWINNEN**

Welche Aufgaben stehen heute an? Sortiere Deine Gedanken mit klaren Prioritäten.

**02**

**ZIELE FORMULIEREN**

Warum es sich motivierender anfühlt, ein Ziel zu erreichen, als eine Aufgabe zu erledigen.

**03**

**BLOCKADEN LÖSEN**

Auch wo kein eiserner Wille ist, ist ein Weg – dank der Kraft positiver Zielbilder.

**The power of being is what you're feeling.  
You gotta believe that you're simply the best!**

Telexious D. Kallomooche Comedy-Rockband

**Die 2-Minuten-Reflexion**

Nimm Dir jetzt kurz Zeit, um über folgende Fragen nachzudenken. Klicke auf „Mehr anzeigen“ und aktiviere den Timer, nach 2 Minuten erklingt ein Signal.

**Tipp:** Wenn Dir die Antwort auf eine bestimmte Frage besonders schwerfällt, ...

# Motivation in turbulenten Zeiten

## Überwinde die Antriebslosigkeit

Pandemie, Lockdown, Krieg und jetzt auch noch Klima – es sind wirklich keine einfachen Zeiten! Kein Wunder, dass viele sich nur noch kraftlos von Wochenende zu Wochenende hangeln: Die Arbeit fällt schwer und die Freizeit verdirbt man sich mit dem Konsum schlechter Nachrichten. Dieses Training ist all jenen gewidmet, die gerade in einem Motivationsloch stecken und Tipps und Strategien suchen, um daran etwas zu ändern.

40 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wie sie trotz des Chaos in der Welt die nötige Motivation für den (Arbeits-)Alltag aufbauen.

warum gesunder Abstand zu negativen Nachrichten wichtig ist.

mit welchen Übungen sie wieder in Bewegung kommen und was wirklich hilft, um in die innere Ruhe zu finden.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

jeden Tag mit ihrer individuellen Morgenroutine starten.

zahlreiche Strategien für mehr Selbstfürsorge ausprobieren.

fokussierter durch die Arbeitswoche kommen und mit einem guten Gefühl ins Wochenende starten.

Wie laufen Gewohnheiten im Gehirn ab?



DER AUTOPILOT IM KOPF

Gewohnheiten lotsen uns durch den Tag. Vielleicht kennen Sie das folgende Szenario: Sie besuchen eine mehrtägige Weiterbildung und im Raum sind die Stühle jeden Tag gleich aufgestellt. Sie setzen sich aber immer auf den gleichen Platz. Innerlich werden Sie nun bestimmt ganz laut „ja“ schreien.



Wie genau kennen Sie Ihre Gewohnheiten?

Bevor Sie Ihre Gewohnheiten ändern, sollten Sie zunächst verstehen, aus welchen Elementen sie sich zusammensetzen und wie sie funktionieren. Schauen Sie sich die folgenden Interaktionen an und beantworten Sie die Fragen ganz spontan.

Denken Sie morgens im Bad darüber nach, wie Sie Ihre Zähne putzen?

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

Nein  
 Ja



„GEWOHNHEITEN SIND ZUERST SPINNWEBEN UND ENTWICKELN SICH SPÄTER ZU DRAHTSEILEN.“

Spanisches Sprichwort

Welche Gewohnheit habe ich?



Was ist der Auslöser meiner Gewohnheit?



Wie etabliere ich eine neue Gewohnheit?



Wie laufen Gewohnheiten im Gehirn ab?



Warum habe ich das Bedürfnis?



# Neue Gewohnheiten entwickeln



## Hinderliche Gewohnheiten erkennen und ersetzen

Morgens aufstehen, frühstücken, ab ins Bad, der tägliche Weg ins Büro, dann der übliche Kaffee am Morgen oder die Zigarette in einer kurzen Arbeitspause. Unser Verhalten läuft größtenteils unbewusst ab, denn es wird durch Gewohnheiten gesteuert. Du möchtest mal etwas anders machen und eine unliebsame Gewohnheit ändern? Guter Plan! In diesem Training erfährst Du, wie Du das am besten schaffst.

26 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

wie die Gewohnheit im Gehirn abgespeichert und abgerufen wird.

wie man den Auslöser für ungeliebte Gewohnheiten herausfinden kann.

welches Verlangen hinter einer Gewohnheit steckt.

wie man nachhaltig bessere Gewohnheiten etabliert.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

ihre Gewohnheit benennen.

den Auslöser ihrer Gewohnheit identifizieren.

den Auslöser wahrnehmen.

das Bedürfnis herausfinden, das hinter ihrer Gewohnheit steckt.

alternative Handlungen testen und herausfinden, die ihr Bedürfnis stillen.

einen Plan erstellen und eine neue Gewohnheit starten.

Warum ist das Thema für mich wichtig?



**NICHT NUR AUF DIE LEISTUNG KOMMT ES AN**

Die eigene Marke zu schärfen, hat nichts mit Angeberei zu tun. Mancher, der etwa bei einer Beförderung „übersehen“ wird, fragt sich, was die Kollegin oder der Kollege einem wohl voraus haben. Fachlich vielleicht gar nichts – doch das sieht der Vorgesetzte anscheinend anders.

Der Grund dafür ist klar. Wer stärker im Scheinwerferlicht steht, wird bei höheren Aufgaben oder einer Neubesetzung auch eher gesehen.

Klara kennt das leider nur zu gut ...



„Hallo, darf ich mich kurz vorstellen?“

**TUE GUTES UND REDE DARÜBER!**

„Ich bin mir sicher, dass ich auf der Arbeit gute Leistungen bringe. Aber darüber reden? Ist das nicht Prahlerei? Hmm, ich glaube, das kann ich gar nicht gut.“

Vom Typ her würde ich mich eher als stillen Menschen beschreiben. Irgendwie fühle ich mich in der zweiten Reihe einfach wahllos ...“

Warum ist das Thema für mich wichtig?



Wie kommuniziere ich meine Erfolge?



Wie netzwerke ich online?



Was sind meine Stärken und warum sind sie wichtig?



Wie netzwerke ich auf einem Event?



Was ist der Elevator Pitch und wie setze ich ihn ein?



# Selbstmarketing

## So entwickelst Du gezielt die Marke „Ich“

Warum sollte ich mich selbst vermarkten? Wer ein Produkt in Szene setzen will, hebt geschickt dessen Vorteile hervor und rückt es so ins rechte Licht. Im Prinzip gilt das auch für Dich: Du bist das Produkt, das vermarktet werden soll. Wie Dir das im Job, auf Events und im Internet optimal gelingt, erfährst Du in diesem Training!

40 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wo ihre Stärken und Schwächen liegen.

wie sie ihre Erfolge gezielt kommunizieren.

wie sie auf Events und digital richtig netzwerken.

wie sie eine populäre Methode anwenden, um sich in Zukunft besser zu vermarkten.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

ihre Stärken gekonnt einsetzen und ihre Außenwirkung verbessern.

ihre Erfolge zielgruppengenaue kommunizieren.

analog und digital besser netzwerken.

sich mithilfe des Elevator Pitches besser präsentieren.

Wie lerne ich effektiv und nachhaltig mit E-Learning?



**LERNE NACHHALTIG**

Nutze diese Strategien für langfristigen Erfolg

**EFFEKTIV LERNEN**

**... UND LANGFRISTIG ERFOLG HABEN**

Im Meeting macht Deine Kollegin Lisa einen unkonventionellen Vorschlag. Nach kurzem Zögern meint der Chef:

„Warum eigentlich nicht? Weiter so, Lisa.“

In der Mittagspause siehst Du Lisa wie fast alle anderen am Handy. Allerdings ist sie nicht auf Social Media unterwegs. Neugierig fragst Du, was sie macht.

„E-Learning. Ich habe letztes die Lernplattform der Firma durchforstet und dieses Kreativitätstraining gefunden. Daher kam mir auch eben die Idee.“

**DAS KANNST DU ALLES MIT E-LEARNINGS LERNEN!**



Fallen



Vorgänge



Kontexten

Was genau ist E-Learning?



Was sind die Voraussetzungen, um erfolgreich online zu lernen?



Wie gehe ich sicher mit der notwendigen Technik um?



Wie lerne ich effektiv und nachhaltig mit E-Learning?



Wie vermeide ich Ablenkungen?



**2**  
weitere Karten



# Nachhaltig lernen mit E-Learning

## Clever online lernen

E-Learnings gehören für viele Unternehmen fest zum Weiterbildungsangebot. Es bietet viele Vorteile, stellt aber manche Mitarbeiter vor einige Herausforderungen. In diesem Training erfährst Du, wie Du die Vorteile des E-Learnings optimal nutzt, die Technik meisterst und nachhaltig Gelerntes im Arbeitsalltag einsetzt.

35 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-nachhaltig-lernen-mit-e-learning](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-nachhaltig-lernen-mit-e-learning)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Vorteile E-Learning bietet.

wie sie mit der Technik umgehen.

wie sie Ablenkungen vermeiden.

wie sie neu Erlerntes langfristig behalten.

wie sie erfolgreich mit anderen lernen.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

eine erfolgreiche Lernsession vorbereiten.

ihre individuelle Lernstrategie entdecken und weiterentwickeln.

kognitive Überlastungen beim E-Learning vermeiden.

Motivationstiefs überwinden.



## Bewegung & Körper

122 Erfolgreich laufen



124 Hygiene am Arbeitsplatz

126 Rückentraining





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. **Beugen** 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

Dass regelmäßiges Lauftraining gesund ist, ist mittlerweile wahrscheinlich bei fast jedem angekommen. Und das Gute ist: Du musst nicht zum Marathonläufer werden, um von dem Gesundheitsmacher zu profitieren. Das hat eine im „Journal of the American College of Cardiology“ veröffentlichte Studie gezeigt. Was schätzt Du, wie lange Du täglich laufen musst, damit es seine gesundheitsförderliche Wirkung entfalten kann?

26 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-erfolgreich-laufen](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-erfolgreich-laufen)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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.

Sind meine Hände sauber genug?



**IMMER SCHÖN SAUBER BLEIBEN**

Der Kontakt mit Keimen lässt sich nie ganz vermeiden: Wir nutzen denselben Wasserhahn wie die Kollegen, schütteln Hände und drücken auf dieselben Fahrstuhlknöpfe.

Doch die gute Nachricht: Nahezu 100 % aller Viren und Bakterien werden weggespült, wenn wir uns gründlich die Hände waschen. Erfahre hier in aller Kürze, worauf es bei der Hand-Hygiene im Detail ankommt.

**EINE (ANONYME) UMFRAGE**

Wie oft wäschst Du Dir an einem normalen Arbeitstag die Hände?

0 Mal 0 Mal 20 Mal

0

**BIS ZU 80 % ALLER ANSTECKENDEN KRANKHEITEN WERDEN ÜBER DIE HÄNDE ÜBERTRAGEN.**

**ANDY ZEIGT: 9 WICHTIGE SCHRITTE**

Andy zeigt Dir Schritt für Schritt, wie Du das Händewaschen schnell und effektiv durchführst.

**SCHRITT 1**

Uhr und Ringe ggf. abnehmen und die Hände unter fließendes Wasser halten.

Andys Tipp: Wähle eine für Dich angenehme Temperatur. Zu heiß sollte es aber nicht sein, denn das trocknet die Haut aus.

Klicke auf den Pfeil nach rechts, um zum nächsten Schritt zu gelangen.



Welche Krankheitserreger gibt's am Arbeitsplatz?



Wo lauern die meisten Keime?



Sind meine Hände sauber genug?



Welche Hygiene-Regeln sollte ich noch kennen?



Bleibe gesund!



# Hygiene am Arbeitsplatz

## So bleibst Du gesund!

Hygiene am Arbeitsplatz gewinnt in Zeiten von Corona und Co. eine besondere Brisanz – nicht nur für jeden einzelnen Mitarbeiter, sondern auch für Unternehmen. Denn Krankheitswellen können enormen wirtschaftlichen Schaden anrichten. Durch ein gesteigertes Hygienebewusstsein der gesamten Belegschaft lassen sich diese Risiken abfedern und die Gesundheit der wertvollsten Unternehmensressource erhalten.

**35 Lernminuten**



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

welche Viren und Bakterien am Arbeitsplatz „lauern“.

warum die eigenen Hände Risikofaktor Nr. 1 sind.

wie sie sich effektiv vor einer Ansteckung schützen können.

wo sie stets aktuelle Informationen über Corona & Co. finden.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

die Handhygiene korrekt durchführen.

sich selbst durch die richtigen Maßnahmen vor einer Infektion schützen.

andere durch korrektes Verhalten vor einer Ansteckung schützen.

einer Krankheitswelle im Unternehmen vorbeugen.

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 vorübergehend 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 zu den **Daunen**.
- **Dein** atmen Sie **langsam** aus, **spannen** Ihre **Pfe-** 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 komme ich in Bewegung?



Mit welchen Übungen kann ich meinen Rücken gezielt trainieren?



Wie ist mein Rücken aufgebaut?



Welche Sportarten eignen sich für den Rücken?



Wie trainiere ich meinen Rücken bei Schmerzen?



# Rückentraining

## Praxistipps für einen gesunden Rücken

Bewegungsmangel und das längere Verharren in einer bestimmten Position – wie beispielsweise das stundenlange Sitzen auf einem Bürostuhl – schaden unserem Rücken. Als das zentrale Element unseres Bewegungsapparats ist er nicht für das stundenlange Stillsitzen gebaut. Kein Wunder also, dass Rückenschmerzen die Schmerzen sind, unter denen die Deutschen am häufigsten leiden. Die beste Vorsorge sind daher Bewegung und Muskelaufbau. Wie Du für Deinen Rücken sorgen und Beschwerden vorbeugen kannst, erfährst Du in diesem Training!

28 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

gezielt Übungen zur Schmerzlinderung und -prävention durchführen.

die Gesundheit ihres Körpers aufrechterhalten.

ihr Körperbewusstsein steigern.

langfristig von einem gesunden Körper profitieren.



## Motivation & Psychologie

- 130 Achtsamkeit
- 132 Burn-out-Prävention
- 134 Die Energie der Angst
- 136 Die Krise als Chance
- 138 Gesünder leben
- 140 Gesünder leben mit Handy-Apps
-  142 Mobbing
-  144 Resilienz: Das Geheimnis der wirklich Erfolgreichen
- 146 Stressfaktoren ausmisten
- 148 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 Ninja 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



Achtsamkeit am Arbeitsplatz



Wie kann ich Achtsamkeit trainieren?



Welche Grundlagen helfen mir zu mehr Achtsamkeit?



Was ist Achtsamkeit und was bringt sie mir?



# Achtsamkeit

## ➤ Mit mehr Bewusstsein den Stress reduzieren

Sich häufiger auf das Hier und Jetzt zu konzentrieren – und nicht auf das Meeting morgen oder die Fortbildung nächste Woche – wirkt heilsam und hilft, Stress zu reduzieren und besser zu bewältigen. Die Erkenntnis setzt sich immer mehr durch: Wer achtsamer lebt, ist zufriedener und schützt seine Psyche – mehr Burn-out-Prophylaxe geht nicht. Dieses Training bringt Dir das Konzept der Achtsamkeit näher. Es hilft Dir mit konkreten und leicht umsetzbaren Tipps, Deine ersten achtsamen Schritte zu gehen.

21 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-achtsamkeit](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-achtsamkeit)



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

Achtsamkeit gezielt trainieren.

auch am Arbeitsplatz achtsam sein.

ihr Stresslevel signifikant senken.

eine bessere Balance zwischen Beruf und Alltag finden.



2. Know-how: Ursachen

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 an. Es sind mehrere Antworten möglich.

- 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 geplantes 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 möglich.

- Ich Sorge für regelmäßige Erholungsphasen, sodass ich gut entspannen kann.
- Ich habe mindestens eine Person in meinem Umfeld, der ich alles vertrauen 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

Je mehr Stressfaktoren ...

Was Sie über die Ursachen wissen sollten:

1. Kürzere Stressphasen kann der Organismus gut regulieren, problematisch wird es jedoch bei lang anhaltender (beruflicher) Überlastung.
2. Je mehr Stressfaktoren auftreten, desto weniger Erholungsphasen gibt es, in denen Entspannung möglich wird.
3. In der Regel gibt es nicht den einen Burn-out-Auslöser, sondern es wirken verschiedene Faktoren zusammen, die einen chronischen Erschöpfungszustand begünstigen.

Die beiden Tests haben Ihnen erste mögliche Ursachen für Stress aufgezeigt. Einige dieser Ursachen können Sie durchaus beeinflussen. Auf der letzten Lernkarte erfahren Sie mehr dazu.

Burn-out und gesellschaftliche Faktoren



1. Gesunde Körperwahrnehmung fördern



Bereit?



Wie kann ich einem Burn-out vorbeugen?



2. Know-how: Ursachen



weitere Karten

# Burn-out-Prävention

## ➤ Anzeichen erkennen und frühzeitig gegensteuern

Der Name sagt es schon: Wer an einem Burn-out-Syndrom leidet, fühlt sich ausgebrannt. Betroffene leiden unter einem chronischen Erschöpfungszustand. Doch mit welchen Symptomen kündigt sich ein Burn-out eigentlich an und wie kann man gezielt vorbeugen? Und warum macht es uns die Gesellschaft oft so schwer, offen über das Thema zu sprechen? Das erfährst Du in diesem Training.

35 Lernminuten



### Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

alarmierende Körpersignale deuten.

ihre Umgebung auf mögliche Stressfaktoren einschätzen.

Ursachen erkennen und gezielt verhindern.

sich langfristig vor Burn-out schützen.

Mit welcher Methode befreie ich mich von der Angst?



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen dieses Videos sind:

- ➔ Führung heißt in erster Linie Selbstführung
- ➔ Selbstführung wird über einen Bewusstseinsprozess erreicht.

Das Vorgehen, um einen klaren Kopf zu bekommen:

- ✔ Stop: Welche Gewohnheiten habe ich? Bringen mich diese noch weiter?
- ✔ Look: Was passiert gerade wirklich?
- ✔ Choose: Welche Möglichkeit gibt es zu welchem Zeitpunkt? Welche wähle ich davon (nicht) aus?

**PLÄNEN SIE ES SICH EIN ...**

Nehmen Sie sich bewusst einmal am Tag 1 Stunde Auszeit: Ein Moment der absoluten Ruhe. Legen Sie Ihr Smartphone zur Seite und schalten Sie alle Geräte aus. Stellen Sie sich vor, Sie sitzen an einem schönen Ort, z.B. einem Ufer am See, am Strand oder auf einer weiten Wiese. Wie geht es Ihnen dabei?

Wie funktioniert Angst?



Mit welcher Methode befreie ich mich von der Angst?



Wie nutze ich Monotonie für eine bessere Gedankenqualität?



Warum tue ich das, was ich tue?



Wie komme ich von der Starre in die Kreation?



2

weitere Karten

Coach und Impulsgeber: Dieter Lange



# Die Energie der Angst

## Die Lähmung der Angst transformieren

Nachrichten über Bankenkrisen oder sich schnell verbreitende Krankheiten sorgen für enorme Ungewissheit und Angst unter den Menschen. Angst, von den Entscheidungen maßgeblich beeinflusst werden. Dabei ist vielen nicht bewusst, wie stark sie in der Angst gefangen sind. Sie erstarren, statt mit klarem Kopf voranzugehen. Was Angst überhaupt ist und wie Du sie begreifen kannst, um vorhandene Energie für Dich und Dein Team zu nutzen, erfährst Du in diesem Videokurs von Dieter Lange.

50 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

was Angst ist.

welche Grundhaltung hilft, der Angst zu begegnen.

wie ein Team aus dem Angstdenken herausgeführt werden kann.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

sich selbst hinsichtlich ihres Handelns und der zugrunde liegenden Motivation reflektieren.

Sieger erkennt man am Start – Verlierer auch



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos sind:

- 1. Bestimmte Einstellungen führen zu bestimmten Verhaltensweisen.
- 2. Bestimmte Verhaltensweisen führen zu bestimmten Ergebnissen.
- 3. Das Ergebnis in Summe formt die Persönlichkeit.



WIE DU GEHST, SO GEHT ES DIR. WIE DU STEHST, SO STEHT ES UM DICH.

**NEHMEN SIE SICH 15 MINUTEN ZEIT UND ÜBERLEGEN SIE**

Holen Sie sich eine Situation in Erinnerung, bei der eine Zielerreichung nicht funktioniert hat (Projekt misslingt; Verkauf nicht abgeschlossen; Gehaltserhöhung nicht erhalten).

Überlegen Sie, welche negativen Glaubenssätze Sie dabei begleitet haben und schreiben Sie diese auf einen Zettel. Formulieren Sie im nächsten Schritt diese negativen Glaubenssätze um in positive Glaubenssätze.

**Beispiele für negative Glaubenssätze:**

- "Das kann mein Kollege sicher besser als ich."
- "Es wird wieder schief laufen."

**Beispiele für positive Glaubenssätze:**

- "Auf meine Art wird es alle mal gut genug."
- "Ich habe Erfahrungen und kann darauf bauen."

Das Wort Chi: Krise = Chance



Sieger erkennt man am Start – Verlierer auch



Rechtfertigungen und Schuldzuweisungen lösen nie ein Problem



Erfolg und Niederlage sind gleichwertig



Eine Zielerreichung ist noch lange kein Erfolg



weitere Karten

Coach und Impulsgeber: Dieter Lange



# Die Krise als Chance

## ➤ Mit dem Blick aufs Ganze den Weg für Neues ebnen

Ungewissen Situationen und Krisen entgegenzublicken fordert uns Menschen enorm heraus. Wenn alles aussichtslos scheint, schauen viele am liebsten weg. Unser Experte Dieter Lange fordert Dich in diesem Videokurs heraus, die Perspektiven zu wechseln, und gibt Dir Impulse an die Hand, mit denen Du Dich trauen wirst, in Krisenzeiten hinzusehen und neue Chancen zu ergreifen, statt den Kopf in den Sand zu stecken.

50 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-die-krise-als-chance](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-die-krise-als-chance)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

was dem Wandel zugrunde liegt.

wie der Sichtwechsel zum Chancenseher gelingt.

was Voraussetzung ist, um von der Krise auf neue Wege zu kommen.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

sich selbst hinsichtlich ihres Verhaltens in Krisen reflektieren.

sich selbst in Krisensituationen in eine Ruhe bringen, um die Gedanken auf die Chancensuche auszurichten.

„Ich bin überhaupt nicht fit.“



„Ich bin überhaupt nicht fit.“

**Den inneren Schweinehund besiegen**

Zuallererst ist es unwichtig, den Fokus auf das Fibervorden 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.“



„Man wird mich auslachen.“



„Bevor ich anfangen kann, muss ich planen.“



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



weitere Karten

# Gesünder leben

## » Fünf Ausreden für ein ungesundes Leben

Kennst Du das? Schon ewig schiebst Du eine Sache auf, die Dir eigentlich total wichtig ist. Warum nicht einfach damit loslegen? Das kann doch nicht so schwer sein, denkst Du Dir. Oder etwa doch? Begib Dich auf eine Entdeckungsreise zu Deinen inneren Dämonen und lerne in diesem Training, wie Du trotz mancher Widerstände Dinge endlich anpackst und langfristig zu einem Lebensstil findest, der Dich gesund und glücklich macht.

28 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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 eine **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
- ▼ Mit Klängen entspannen
- ▼ Besser schlafen

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!

Mittlerweile gibt es Unmengen an Apps rund um das Thema Gesundheit. Dabei kann man schnell den Überblick verlieren. Damit Du Dich im App-Dschungel leichter zurechtfindest, haben wir die Top-Apps aus dem Gesundheitsbereich in diesem Training für Dich zusammengestellt.

**13 Lernminuten**



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-gesuender-leben-mit-handy-apps](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-gesuender-leben-mit-handy-apps)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

sich mit Apps bewusster ernähren.

mit Apps ihr körperliches und geistiges Wohlbefinden steigern.

mit Apps ihre Leistungen beim Sport tracken und auswerten.

Wie können sich die Betroffenen wehren?



Mobbing macht die Opfer nachweislich krank. Doch auch dem Unternehmen drohen – neben möglichen rechtlichen Konsequenzen – noch weitere (kostspielige) Folgen.

Folgen für das Unternehmen

- steigende Fehlzeiten der Mobbingopfer
- vermehrte Fluktuation und damit Ausgaben für Recruiting-Prozesse
- Rechtsstreitigkeiten
- sinkende Arbeitsleistung durch Konzentration auf den Mobbing-Prozess (sowohl bei Opfer und Täter als auch bei anderen Beteiligten)
- schlechtes Betriebsklima

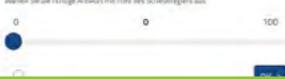
Was schätzen Sie: Um wie viel Prozent steigt die Kündigungsbereitschaft von Mobbingopfern?



Folgen für Mobbingopfer

Mobbing führt zu einer hohen psychischen Belastung und ist ein enormer Stressfaktor für Betroffene.

Wie viel Prozent der Berufstätigen gaben an, schon mal gemobbt worden zu sein?



Mobbing aus rechtlicher Sicht



Mobbing aus rechtlicher Sicht.

Wieso mobbt der Mobber?



Weshalb wird gemobbt?

Kann die Führungsebene Mobbing vorbeugen?



Kann die Führungsebene Mobbing vorbeugen?

Welche Folge hat Mobbing?



Welche Folge hat Mobbing?

Wie können sich Betroffene wehren?



Wie können sich Betroffene wehren?



weitere Karten

# Mobbing

## Psychoterror am Arbeitsplatz erkennen und vermeiden

Der Begriff „Mobbing“ wird aus dem englischen „to mob“ abgeleitet und bedeutet übersetzt, jemanden zu schikanieren oder anzugreifen. Das Bundesarbeitsgericht versteht unter Mobbing am Arbeitsplatz systematische Angriffe gegen Mitarbeiter, die nicht nur einmalig, sondern über einen längeren Zeitraum stattfinden. Umgangssprachlich wird Mobbing auch als Psychoterror am Arbeitsplatz bezeichnet.

25 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

Mobbingverhalten erkennen und gezielt eingreifen.

Maßnahmen ergreifen, um Mobbing vorzubeugen.

Mobbingopfer unterstützen oder sich selbst zur Wehr setzen.

Warum ist Resilienz eigentlich so wichtig?

WARUM IST RESILIENZ SO WICHTIG?

Die Welt ist oft rau und das Leben nicht immer gerecht. Darum ist Resilienz ein wichtiger Faktor für Zufriedenheit, Gesundheit und den Erhalt unserer Leistungsfähigkeit.

Die Bedeutung von Resilienz wird klar, wenn wir sie als Fähigkeit begreifen, gut mit Störungen umgehen zu können. Welche Art von Störungen das sein können, erklärt Dir Denis!

Sind Führungskräfte wirklich resilienter als andere?

Was glaubst du?

Ja Nein

Abstimmen



0:00 Was ist Resilienz aus systemischer Sicht? | 0:50 Wie gehen resiliente Menschen mit Störungen um? | 1:22 Ist Resilienz heute wichtiger als früher? | 1:46 Welche Erkenntnisse hält die Wissenschaft bereit? | 2:09 Welche Eigenschaften zeichnen resiliente Menschen aus?

„OH, BABY, BABY, IT'S A WILD WORLD.“

Cat Stevens

Selbstcheck: Wie resilient bist Du wirklich?



Welche 7 inneren Stärken besitzen resiliente Menschen?



Strategie 2: Psychologische Grundbedürfnisse ernst nehmen



Warum ist Resilienz eigentlich so wichtig?



Strategie 1: Achtsamkeit – 3 simple Übungen



weitere Karten

# Resilienz: Das Geheimnis der wirklich Erfolgreichen

## Das Geheimnis der wirklich Erfolgreichen

Hast Du auch oft das Gefühl, dass manche Menschen viel belastbarer als Du selbst sind? Fast scheint es, als würde der ganze Stress einfach an ihnen abprallen. In einem Interview mit dem renommierten Resilienz-Coach Denis Murlane konnten wir das Geheimnis lüften. Erfahre in diesem Videotraining, welche wertvollen Strategien Du daraus für Deinen (Arbeits-)Alltag ableiten kannst.

60 Lernminuten



### Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

was Resilienz überhaupt genau ist.

warum Resilienz so wichtig für unser inneres Gleichgewicht ist.

wie sich die eigene Resilienz systematisch auf- und ausbauen lässt.

was hilft, um in Krisensituationen innerlich stabil zu bleiben.

### Nach dem Training können Deine Lerner:innen

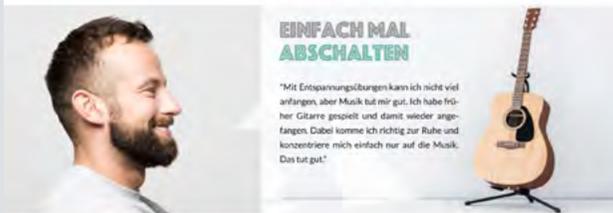
ihre eigene Resilienz besser einschätzen.

mit verschiedenen Übungen aktiv an ihrer Resilienz arbeiten.

Resilienzstrategien in schwierigen Situationen anwenden.

von mehr Resilienz in ihrem (Arbeits-)Alltag profitieren.

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!

Wie gestresst bist Du gerade: Ist alles im grünen Bereich, oder wird es Zeit, einen Gang runterzuschalten? Dieses Training hilft Dir dabei, Deinen aktuellen Stresslevel richtig einzuschätzen. Du bist stressfrei? Prima! Das Training gibt Dir Tipps, wie es so bleibt. Du bist gestresst? Dann findest Du mithilfe des Trainings Deine größten Stressoren heraus. Anschließend erhältst Du Tipps, wie Du die Stressoren in den Griff bekommst und endlich wieder abschalten kannst.

30 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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 einen 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.

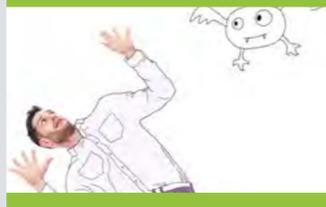
 Anna	 Christian
 Maurice	 Mirka
 Anja	 Niklas

- Anna
- Christian
- Aylin
- Maurice
- Mirka
- 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?



# Umgang mit Ängsten

## So entdeckst Du Deine Ängste und lernst, mit Ihnen umzugehen

Wer Angst verspürt, ist automatisch schwach? Das stimmt so nicht, denn Angst ist ein natürliches Phänomen, das jeder gesunde Mensch irgendwann einmal in seinem Leben spürt. Wie schätze ich meine Ängste richtig ein? Wann sind Ängste ernst zu nehmen? Wie kann ich Ängste bewältigen? Das alles erfährst Du in diesem Training.

38 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

wie Angst definiert wird.

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

welche Ängste sie persönlich behindern.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

den Sinn und Hintergrund von Ängsten nachvollziehen.

verschiedene Formen der Angst voneinander unterscheiden.

praktische Tipps zur Bewältigung von Ängsten anwenden.



## Mindshift & Kultur

152 Die Fehlerkultur: Scheiter heiter

154 Die Macher-Generation

156 Digital Leadership

158 Digitale Disruption verstehen

160 Digitale Megatrends der Zukunft

162 Digitalisierung machbar machen



TRAININGS

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?



600 Punkte

Irrtum 1: „Ich mache nie Fehler!“



Irrtum 3: „Das konnte ja keiner ahnen!“



Irrtum 6: „Das will genau geplant sein!“



Irrtum 2: „Nicht mein Bier!“



Irrtum 5: „Der Müller war's!“



weitere Karten

# Die Fehlerkultur: Scheiter heiter

## ➤ Ohne echte Fehlerkultur wird es keine digitalen Disruptionen geben

Aus Fehlern wird man klug – das sagt sich so leicht. Im Job sieht die Realität meist anders aus: Da empfinden wir Fehler oft als peinliches No-Go und möchten die Schuld am liebsten einem Sündenbock in die Schuhe schieben. Eine solch destruktive Fehlerkultur ist Gift fürs Betriebsklima und blockiert wichtige Lernprozesse. Wie Du lernst, heiter(er) zu scheitern, zeigt Dir dieses E-Training!

40 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-die-fehlerkultur-scheiter-heiter](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-die-fehlerkultur-scheiter-heiter)

**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

Fehler mehr als Chance zur Entwicklung begreifen.

typische Fehlerfallen erkennen und meiden.

konstruktiver mit eigenen Fehlern und denen der anderen umgehen.



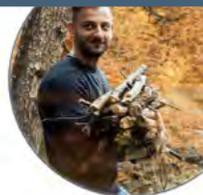
Mache es: Produkte entwickeln

### 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 konkretere 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

HEUREKAI!  
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?



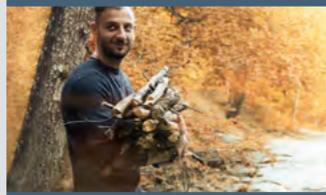
Mache es: Präsentationen und Texte erstellen



Mache es: Prozesse verbessern



Mache es: Produkte entwickeln



weitere Karten



# Die Macher-Generation

## Die Zukunft braucht eher Umsetzer als Wissensriesen und Theoretiker

Ein Meeting jagt das nächste, jedes Detail wird diskutiert und am Ende gibt es viele Protokolle, aber kein vorzeigbares Ergebnis ... das muss doch auch anders gehen! Viele Start-ups machen es vor: Sie haben eine Macher-DNA entwickelt, mit der sie schnell ins Handeln kommen und Ergebnisse produzieren. Werde mit diesem Training Teil der Macher-Generation!

35 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

was die Denkweise der Macher-Generation so erfolgreich macht.

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

mit welchen Methoden sie schnellere und bessere Ergebnisse liefern können.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

mit verschiedenen Methoden schnell gute Ideen entwickeln.

Ideen mit praktischen Werkzeugen greifbar machen.

methodisch und gezielt aus einer Handvoll Ideen die beste auswählen.

Wie sichere ich die Innovationskraft meines Unternehmens?



**KURZ ZUSAMMENGEFASST**

Die Kernaussagen des Videos sind:

- ➔ Digitale Technologien schaffen eine Welt **vieler** Innovationsmöglichkeiten.
- ➔ Unternehmen bleiben nur dann **überlebensfähig**, wenn sie ihre Innovationskraft steigern.
- ➔ **Zentrale Aufgabe** einer Führungskraft ist es heute, die **Innovationskraft** ihres Teams zu stärken und zu erhöhen.
- ➔ Gute Ideen werden in der **Zusammenarbeit vieler entwickelt**, nicht durch die Genialität des Individuums.

**WIE SCHAFFE ICH EINE KULTUR, DIE INNOVATIONEN HERVORBRINGT?**

Dazu müssen wir uns von einer Denkweise verabschieden, die seither ein essenzieller Teil unserer (Unternehmens-)Kultur ist:

Im Fokus der **Anerkennung** steht bisher das Individuum, das neue Erfindungen macht, tolle Ideen entwickelt und Innovationen schafft. Diese Menschen feiern wir als Helden ihres Fachs.



**DIE IDEE DES INNOVATIVEN GENIES, DAS WERTVOLLE DESIGNS ENTWICKELT, IST HEUTE NICHT MEHR TRAGBAR.**

Wie werde ich aktiver Gestalter?



Wie behalte ich bei steigender Komplexität den Überblick?



Wie schaffe ich es, fokussiert zu bleiben?



Wie definiere ich meine Strategie?



Wie gehe ich mit Risiken um?



17

**weitere Karten**

Experte für Innovationen: Christoph Burkhardt



# Digital Leadership

## Die neue Rolle des Leaders im Zeitalter der Digitalisierung

Als Führungskraft im digitalen Zeitalter bist Du gleich mit zweierlei Herausforderungen konfrontiert: Du musst Deine eigene Rolle und die Rollen Deiner Mitarbeiter im Unternehmenskontext neu definieren. Dazu gehört, sich selbst in vielen Kontexten neu erfinden zu müssen und die eigenen Sicht- und Verhaltensweisen zu hinterfragen. Auch die Zusammenarbeit von Teams wird neu definiert. In diesem Videokurs erhältst du von unserem Experten Christoph Burkhardt wertvolle Impulse, um deine eigene Führungsrolle zu reflektieren und (erneut) zu festigen.

**89 Lernminuten**



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

warum sie eine Strategie benötigen.

was die Strategie mit dem Purpose zu tun hat.

wie sie die Zusammenarbeit in Teams verbessern.

welche Kompetenzen Teams in Zukunft brauchen.

dass Kontrolle in Zeiten der Digitalisierung eine Illusion ist.

dass Innovationen nur in einer Kultur des Vertrauens entstehen.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

sich selbst und grundlegende Fragen der Führung reflektieren.

ihr eigenes Führungsverhalten reflektieren.

Mitarbeiter besser einschätzen und fördern.

ihr Kommunikationsverhalten reflektieren.

Was ist digitale Disruption?

**SCHNALLEN SIE SICH AN!**

Denn die digitale Transformation übertrifft alles Bisherige ...  
 Von der Antike bis zur Moderne begleiteten 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.

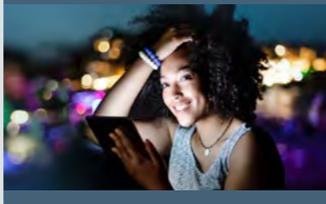
CARLY FIORINA

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 Disruptionen etablierte Unternehmen?



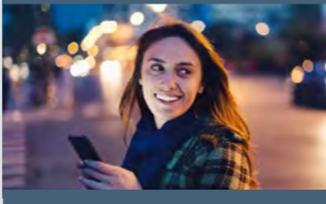
Wie bereitest Du Dich auf den digitalen Wandel vor?



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

In diesem Training erfährst Du alles zu den aktuellen digitalen Mini-Revolutionen und den dahintersteckenden Geschäftsmodellen. Du lernst, was Unternehmen tun können, um besser auf Disruptionen zu reagieren, und wie Du dich als Mitarbeiter besser auf den digitalen Wandel einstellen kannst. Du erhältst viele Inspirationen und Tipps, um die digitale Zukunft erfolgreich(er) zu gestalten.

24 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

was digitale Disruption ist.

wie Disruptionen die eigene Branche betreffen.

wo die Schwachstellen etablierter Unternehmen liegen.

was sie zur Digitalisierung des eigenen Unternehmens beitragen können.

warum ein digitales Mindset dabei so wichtig ist.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

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?

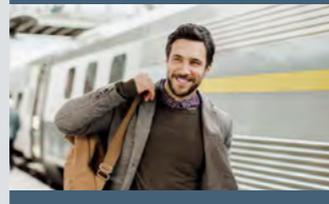
Um zu verstehen, was Ihr Smartphone alles über Sie weiß, lassen Sie einmal Ihre Online-Aktivitäten revue passieren:

Was haben Sie im Vorfeld Ihrer Reise online gemacht?

Wählen Sie die richtigen Gewürze aus! Es sind mehrere Antworten möglich.

<input type="checkbox"/>  <b>FLUGTICKET GEKAUFT</b>	<input type="checkbox"/>  <b>REGENSCHIRM GEGOOGLT</b>
<input type="checkbox"/>  <b>HOTEL GEBUCHT</b>	<input type="checkbox"/>  <b>ALBUM MIT KLASSISCHER MUSIK HERUNTER- GELADEN</b>

Was gehen mich die Megatrends an?



Wie wird sich die Mobilität verändern?



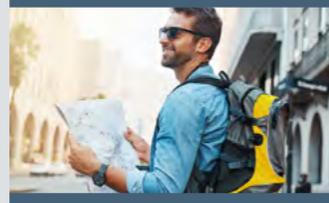
Wie ist alles miteinander vernetzt?



Wie kann man Betrug verhindern?



Wie kann man schneller Antworten finden?





**weitere Karten**

# Digitale Megatrends der Zukunft

## ➤ Verständnis für die Dimensionen und Alternativlosigkeit

Big Data, Internet of Things, Blockchain - das sind Begriffe, die Dir bestimmt schon oft begegnet sind. Die Digitalisierung ist in Deinem Alltag schon angekommen und wird sich auch auf Deinen Job auswirken. Aber verstehst Du eigentlich die Konzepte, die hinter den digitalen Megatrends stecken?

**20 Lernminuten**



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

die Chancen erkennen, die ihnen die Digitalisierung bietet.

die Konzepte hinter den Trends verstehen.



Warum ist es so schwer, in der Digitalen Transformation erfolgreich zu sein?



00:43 Warum ist es so schwer? | 02:26 Trilemma des Unternehmens | 03:33 Trilemma der Mitarbeitenden

KURZ ZUSAMMENGEFASST

- Die Digitale Transformation trifft als Druck von außen auf die etablierten Prozesse, Regeln und Gewohnheiten des Unternehmens.
- Veränderung fühlt sich oft wie eine Bedrohung an, darum sind wir Menschen da erstmal zögerlich.
- Die Digitale Transformation muss die goldene Mitte finden zwischen den Bedürfnissen des Unternehmens und der Mitarbeitenden.

DIE MEISTEN HINDERNISSE HABEN MIT MENSCHEN ZU TUN, NICHT MIT TECHNOLOGIEN



Warum ist es so schwer, in der Digitalen Transformation erfolgreich zu sein?



2. Unklare Prioritäten



4. Fehlende Kompetenz und Erfahrung



1. Die Absichten sind nicht klar genug



3. Unklarer Nutzen für die Mitarbeiter



7  
weitere Karten

Experte für Digitale Transformation: Ömer Atiker



# Digitalisierung machbar machen

## Die zehn Engpässe in der Digitalisierung smart lösen

Agilität, Design Thinking, Prototyp: Wenn wir von der Digitalen Transformation sprechen, geht es immer viel um Tools und Methoden. Wenn die Digitalisierung aber scheitert, liegt das oft eher an einem Mangel an Klarheit, Kommunikation und Empathie. Dieses Training stellt die häufigsten Probleme auf dem Weg zur Digitalisierung vor und zeigt Lösungen auf, mit denen Du in Veränderungsprozessen Dein Ziel nicht aus den Augen verlierst.

90 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

warum es so schwer ist, in der Digitalen Transformation erfolgreich zu sein.

was die häufigsten Hindernisse bei der Digitalisierung sind.

warum die Menschen und nicht die Technik der entscheidende Faktor in der Digitalen Transformation sind.

Nach dem Training können Deine Lerner:innen

einschätzen, welche Hindernisse in ihren Projekten der Digitalisierung im Weg stehen.

in ihren Projekten Symptome der typischen Probleme erkennen.

Lösungsansätze für die häufigsten Probleme ausprobieren.



## Methoden

- 166 Agile Prinzipien
- 168 Agiles Projektmanagement
- 170 Design Thinking
- 172 Digitale Wissensquellen effektiv nutzen
- 174 Digital Sales
- 176 Kanban
- 178 Scrum



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.

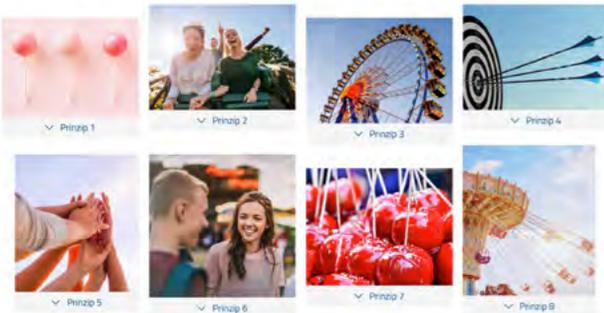
Was alle 12 Leitsätze miteinander verbindet, ist der Fokus auf die soziale Dimension der Zusammenarbeit. Und das ist gut so. Denn das Persönliche kommt bis heute in vielen Branchen zu kurz. In diesem Sinne sind die "12 Gebote" der agilen Interaktion ein Reminder, dass die persönliche Ebene stets Priorität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

## Zwölf Leitsätze, die Dein Projekt- leben für immer verändern werden

Bereits im Jahr 2001 wurde das „Manifest für Agile Softwareentwicklung“ verabschiedet – ein Meilenstein in der Geschichte der Agilität. Was damals noch für Aufsehen sorgte, gehört heute beinahe schon zum „guten Ton“ im Projektmanagement. Finde heraus, was hinter den agilen Prinzipien steckt!

20 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-agile-prinzipien](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-agile-prinzipien)



Nach dem Training  
wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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 übelst auf die Nase fallen.

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



"AGILITÄT HAT UNS BEREICHERT, WEIL ..."



KLAUS WEGENER  
CEO BEI APP ENGINEERS



ARIKO 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 bringst Du Schwung in Deine Projekte

Starre Projektpläne, minutiöse Anforderungsanalysen und stumpfes Abarbeiten waren gestern – Projekte heute sind agil! Doch für wen ist agiles Projektmanagement geeignet und welche Methode eignet sich für welches Projekt? Dieses Training verschafft einen ersten Überblick.

15 Lernminuten



Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

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?



weitere Karten



# Design Thinking

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

Wir alle bewundern geniale Erfindungen. Doch wie kommt man bloß auf so was? Fakt ist: Erfindungen werden nur selten vom genialen Einzelkämpfer im stillen Kämmerlein produziert. Der moderne Erfinder arbeitet im Team – und Design Thinking ist sein Werkzeug. Mit dieser Methode legt Ihr Euer ganzes Innovationspotenzial frei!

20 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

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 dann 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** Mobil300X macht beim Beschleunigen ein **klapperndes Geräusch**.

Sie fragen sich, ob das etwas Ernstes ist und Sie bald liegen bleiben und der Urlaub abrupt endet wird.  
Sie suchen eine schnelle Antwort im Internet.

Wie formulieren Sie Ihre Suchanfrage?  
Wollen Sie die richtige Antwort aus. Es gibt nur eine Antwort richtig.

Warum klappert mein Wohnmobil?  
 MOBIL300X klappert beim Beschleunigen

---

KLUG FRAGEN KÖNNEN, IST DIE HALBE ANTWORT.

SIE FRANCIS BAZZIN

---

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 **willfährlich**: Wonach suchen Sie **NICHT**?
- Seien Sie **analytisch**: Welche **Schlüsselwörter** ergeben sich aus der Frage?
- Seien Sie **wach**: Wie kann man die Frage aus einer anderen **Perspektive** betrachten?



Was ist eine digitale Wissensquelle?



Was ist eine gute Antwort?



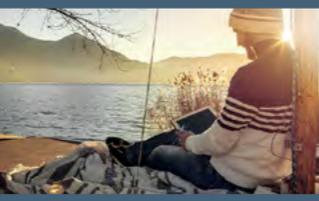
Google



Wikipedia



YouTube



6  
weitere Karten

# Digitale Wissensquellen effektiv nutzen

## So wirst Du zum smarten Wissensgärtner

Was im Privatleben schon selbstverständlich ist, wird in Zukunft auch im Beruf wichtiger: Fragen mit Hilfe von digitalen Wissensquellen schnell beantworten. Von der schnellen Google-Suche über Online-Kurse von Experten bis hin zu Videoanleitungen für Alltagsprobleme findet man online auf jede Frage eine Antwort. In diesem Training lernst Du, wie Du die einzelnen Wissensquellen effektiv nutzen kannst, um Deinen Berufsalltag effizienter zu machen.

20 Lernminuten



### Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,

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 Lerner:innen

digitale Wissensquellen souverän nutzen.

gute Fragen für eine effiziente Suche formulieren.

Suchanfragen für die jeweilige Wissensquelle passend formulieren.

die Qualität von Antworten hinterfragen und bewerten.

In welchen Phasen des Vertriebs kann ich Digital Sales einsetzen?



KURZ ZUSAMMENGEFASST

Die Kernaussagen des Videos sind:

- 1 Digital Sales ist die konsequente Fortführung der Lead-Generierung im Online-Marketing.
- 2 Der größte Teil der Kundenrecherche ist automatisiert. Alle nötigen Informationen stehen Ihnen zur Verfügung.
- 3 Der Kundentermin wird zur Web-Demo, deren Aufzeichnung schon Teil der Dokumentation ist.
- 4 Das Angebot wird digital aufbereitet, z. B. mit emotionalisierenden Videos.
- 5 Vertragsgestaltung und Unterschrift können online erfolgen.
- 6 Die Kundenbindung wird durch vorbereitete und automatisierte Mailings gestärkt und erleichtert Ihnen die Arbeit.

**DIE KONSEQUENTE UMSETZUNG AUF DIGITAL SALES IST ALSO NUR EINE ERWEITERUNG DESSEN, WAS SIE OHNEHIN SCHON TUN.**

Was ist beim Digital Sales anders als beim herkömmlichen Vertrieb?



Wie fit bin ich digital?



Wie kann ich meine Hemmungen vor Online-Meetings überwinden?



In welchen Phasen des Vertriebs kann ich Digital Sales einsetzen?



Wie bereite ich meinen Online-Termin professionell vor?



weitere Karten

Experte für Didiaktik & Sales: Albrecht Kresse

# Digital Sales

## Wie verkaufe ich erfolgreich auf Distanz

In diesem Videokurs lernst Du, wie Du Digital Sales in allen Phasen Deines Sales-Prozesses aktiv einsetzen kannst. Worauf es dabei besonders ankommt und wie Du typische Fehler vermeiden kannst, zeigt Dir unser Experte. Außerdem lernst Du, wie Du die Schlagzahl im Kundenkontakt und ihre Abschlussquote, sowohl für Dich persönlich als auch für Deine Sales-Organisation insgesamt, deutlich erhöhen kannst.

50 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-digital-sales](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-digital-sales)



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

worauf es bei Digital Sales besonders ankommt und wie sie typische Fehler vermeiden.

wie sie erfolgreich Online-Meetings durchführen.

wie sie auch digital Präsentation und Interaktion einbauen.

wie sie online professionell und sympathisch wirken.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

Digital Sales in allen Phasen des Vertriebs optimal einsetzen.

trotz digitaler Distanz eine Beziehung zu Kunden im Online-Meeting aufbauen.

professionell digital präsentieren und für Interaktion sorgen.

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 nutzt Du Kanban für Deine Projekte

Die Einführung von Kanban ist sanft, aber wirkungsvoll. Denn Kanban schafft Ordnung im Projektgefüge und stellt die Fehlerquelle „Multitasking“ ein für allemal ab.

15 Lernminuten



[www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-kanban](http://www.bildungsinnovator.de/elearning-bibliothek/elearning-kanban)



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

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 Lerner:innen**

die fünf 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.**

© WANNACONCEPT/IMAGOPHYSIC/SALMED

WER TUT WAS BEI SCRUM?



Product Owner

**Rolle des "Treibers" und Prioritätensetzers.** Repräsentiert dem 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 "Methode-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?



weitere Karten



# Scrum

## » Alles was Du über Scrum wissen solltest

„Zu spät, zu teuer, falsche Features“ – kommt Dir bekannt vor? Dann wirst Du Scrum lieben: Kurze Zyklen, schnelle Ergebnisse und eine hohe Beteiligung aller Entscheider sind nur drei Gründe, warum Scrum immer populärer wird. Mach Dich in nur 20 Minuten mit der Königin der agilen Methoden vertraut.

20 Lernminuten



**Nach dem Training wissen Deine Lerner:innen,**

ob Scrum für ihre Projekte geeignet ist.

wie ein Sprint im Detail abläuft.

welche Scrum-Rollen es gibt.

**Nach dem Training können Deine Lerner:innen**

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

hilfreiche Scrum-Elemente direkt in ihren Projekten nutzen.

Scrum-Elemente mit Kanban kombinieren.



**WEITERE LERN-  
EXPEDITIONEN  
BEFINDEN SICH  
BEREITS IN PLANUNG.**

Hier findest Du eine Übersicht der Lernmodule, **die wir aktuell produzieren.**

**10 Mal schneller als andere**

*Agile Prozesse für das Arbeiten auf Distanz*

**Erfolgsgeheimnis Lernkultur**

*Ohne Lernen kein Erfolg*

**Handling Shit**

*Der richtige Umgang mit verbalen Angriffen und schwierigen Situationen*

**Nachhaltiger Wirtschaften**

*Wie kann die Transformation gelingen?*

**Storytelling**

*Wie Du wirkungsvoll Deine Zielgruppe erreichst*

**Teambuilding**

*Für ein starkes Wir-Gefühl*



Mache noch heute einen unverbindlichen Beratungstermin aus:  
<https://calendly.com/d/cgn-yyp-ydb/termin-mit-einem-bildungsinnovator>



## NACH WELCHEN DIGITALEN LERNSCHÄTZEN SUCHST DU?

Unsere erfahrenen Schatzsucher Kai und Bernhard  
planen gerne die nächste Expedition mit Dir.



**Kai Prenner**

Customer Happiness Manager

[k.prenner@bildungsinnovator.com](mailto:k.prenner@bildungsinnovator.com)



**Bernhard Fritz**

Customer Happiness Manager

[b.fritz@bildungsinnovator.com](mailto:b.fritz@bildungsinnovator.com)



**WIR VOM  
BILDUNGSINNOVATOR SIND  
ERFAHRENE SCHATZJÄGER  
UND BIETEN NOCH WEITERES  
EQUIPMENT FÜR DIE  
NÄCHSTE EXPEDITION.**

GESTALTE DEINE  
EIGENEN SPANNENDEN  
LERNEXPEDITIONEN.

## AUTORENTOOL

Unsere **Autorensoftware** für einfache, schnelle und didaktisch hochwertige Erstellung von eigenen digitalen Lerninhalten

**Direkt Starten:** einfache Bedienung und kurze Einarbeitungszeit von nur zwei Stunden

**Webbasiert:** Tool zeit- und ortsunabhängig nutzbar

**Didaktik-Architekt:** Feature zur Sicherung eines hochwertigen digitalen Lernmoduls

**Aufgabenmanagement:** zentrale Steuerung von Feedbackprozessen am konkreten Inhalt ausgerichtet

**Micro Learning:** schlanke Architektur zur Erstellung von bedarfsgerechten Lerninhalten



Alle Infos unter: [www.bildungsinnovator.de/autorentool](http://www.bildungsinnovator.de/autorentool)

**LX** T  
A U T H O R I N G

## LERNPLATTFORM

SCHAFFE WIRKSAME  
LERNIMPULSE, DIE DEINE  
LERNER:INNEN AUF IHRER  
SCHATZSUCHE BEGLEITEN.

Unsere **Lernersoftware** zur Steigerung der Motivation und Verbesserung des Lerntransfers

**Adaptives Lernen:** Identifizierung und gezielte Schließung von Wissenslücken

**Transferkampagnen:** Unterstützung des Lern- und Anwendungsprozesses durch das Setzen gezielter Impulse

**Social Expert Channel:** direkter Austausch zwischen Lerner:innen und Trainingsverantwortlichen



Alle Infos unter: [www.bildungsinnovator.de/lernertool](http://www.bildungsinnovator.de/lernertool)

**LX** T  
E N G A G E M E N T

VON ERFAHRENEN  
SCHATZSUCHER:INNEN  
FÜR ERFAHRENE  
SCHATZSUCHER:INNEN

## AUS- UND WEITERBILDUNG



Lerne unsere L&D School kennen: [www.bildungsinnovator.de/Ind-school-ueberblick](http://www.bildungsinnovator.de/Ind-school-ueberblick)

Präsenz- und Online-Trainings mit Inhalten speziell für L&D-Verantwortliche  
über unsere **L&D School**

**L&D**  
**SCHOOL**  
**LIVE**

**Trainings (offen & inhouse):** rund um die Themen Didaktik, Lernkultur, digitale Lernformate, Digitalisierung von Lerninhalten und Lerntransfer

**Ausbildungen:** Praxiswissen für Engagement Designer

**Zertifizierungen:** in den Rollen Blended Learning Consultant, E-Learning-Autor, Video-Autor, Live-Online-Trainer und Transfer Designer

**Individuelle Trainings:** Konzeption und Durchführung von individuellen Inhouse-Trainings, Workshops und Seminarreihen

**L&D**  
**SCHOOL**  
**DIGITAL**

**Kompetenzentwicklung:** in den für die L&D relevanten Themen von A wie Analytics über M wie Mindshift bis hin zu Z wie Zukunftstechnologien

**Rollenentwicklung:** an konkreten Rollenprofilen für L&D-Verantwortliche orientierte Lernprofile

**Expertenwissen:** Vermittlung von Fachwissen durch ausgewiesene Expert:innen des jeweiligen Themas

**Transferstrecken:** Unterstützung der Anwendung und Reflexion des Wissens durch konkrete Transferimpulse

# DU SUCHST NACH WEITEREN FERTIGEN KAUFMODULEN SPEZIELL ZU DEN THEMEN LEARNING & DEVELOPMENT?

Im Rahmen unserer L&D School Digital bieten wir Dir hochwertige Videokurse rund um das digitale Lernen und aktuelle Trendthemen im Bereich Learning & Development.

Die Lernmodule sind in unterschiedliche Themenbereiche sortiert, beinhalten praxisnahe Videoanleitungen und gliedern sich in die Abschnitte »Basics«, »HowTo« und »Expertentipps«.

## Strategie, Transformation und Lernkultur



### L&D als Lösungspartner

Relevanz erkennen und clever positionieren

Videokurs



### Change Management für Leader

Den Wandel attraktiv gestalten

Videokurs



### Change-Projekte erfolgreich umsetzen

Den Wandel beeinflussen und meistern

Videokurs



### Learning Analytics

Datenbasiert evaluieren und entscheiden

Videokurs



### Lernbereitschaft wecken

Lernhürden überwinden

Videokurs



### New Work

Der Weg in die neue Arbeitswelt

Videokurs

# Digitale Lernformate produzieren



## Microsoft Teams Basiskurs

Online-Meetings zeitgemäß gestalten

Videokurs



## Webex Basiskurs

Online-Meetings zeitgemäß gestalten

Videokurs



## Zoom Basiskurs

Online-Meetings zeitgemäß gestalten

Videokurs



## 3D Learning

Neue Lernwelten mit dem Avatar erschließen

Videokurs



## Virtual und Augmented Reality

Das Potenzial immersiven Lernens nutzen

Videokurs



## Lernvideos konzipieren

Lerninhalte mit Bild und Ton vermitteln

Videokurs



## Podcasts selber produzieren

Die eigene Stimme zu Wort kommen lassen

Videokurs

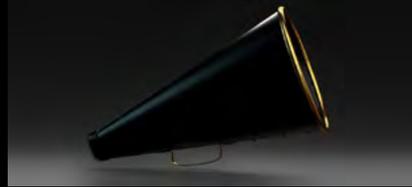


## Präsentationsvideos mit PowerPoint erstellen

Lerninhalte ansprechend und professionell aufbereiten

Videokurs

# Blended Learning, Beratung und Transfer



## Engagement Design

Gehirnfreundlich kommunizieren und aktivieren

Videokurs



## Seminare richtig digitalisieren

Schritt für Schritt zur digitalen Lösung

Videokurs



## Autoren- und Didaktiktraining

Grundlagen für E-Learning-Autoren

Videokurs



## Performance Support

Anwendungswissen im richtigen Moment bereitstellen

Videokurs



## Gamification und Serious Games

Mitreißende Lernlösungen mit Langzeiteffekt

Videokurs



[www.bildungsinnovator.de/ld-school/ld-school-learnmodule](http://www.bildungsinnovator.de/ld-school/ld-school-learnmodule)

ÜBERSICHT UND MEHR  
INFORMATIONEN ZU DEN  
EINZELNEN L&D-SCHOOL-  
MODULEN FINDEST DU HIER.



# 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](http://www.bildungsinnovator.com/elearning-bibliothek)

