

Weiterbildung

Seminare, Training und Coaching



Kaufmännische und technische Bereiche sowie Sozialwesen, Öffentlicher Dienst und Verwaltung

Unsere Seminare sind auf administrative Arbeitsabläufe in allen Bereichen des Unternehmens, der Verwaltung und Dienstleistung ausgerichtet, mit dem Ziel, die Effizienz und Motivation zu steigern.

„Die Chancen liegen in uns, nutzen wir sie!“



Seminarangebot

Das Seminarangebot richtet sich an unsere Kunden aus Wirtschaft, Sozialwesen und öffentlicher Dienst. In enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit unseren Kunden werden ständig neue Seminare, Webinare & Online-Trainings entwickelt, die sich den veränderten Anforderungen an betriebliche Weiterbildung und Qualifizierung anpassen.

Wir wollen ein ausgewähltes Verhältnis zwischen klassischen Seminaren, Trainings und Trends anbieten. Weiterbildung, Präsenzseminare und Business-Coaching aber auch Soft Skills Trainings und digitale Lernformate runden unser Seminarangebot ab.

Wir schulen Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen Unternehmensbereichen individuell und branchenspezifisch – ob Tagesseminar, Online-Seminar oder Seminarreihe. Gerne konzipieren wir auch individuelle Inhouse-Seminare und Coachings.

Ziel

Stärken des Bewusstseins und das Schaffen einer Basis für effiziente Prozesse an Ihrem Arbeitsplatz. Sie wenden 5S an Ihrem Arbeitsplatz und prozessübergreifend an und haben anstehende Aufgaben wieder im Blick.

Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeiter, Projektmanager aus allen Unternehmens-, Verwaltungs- und Werkstattbereichen, Qualitätsbeauftragte und Menschen die etwas verändern wollen.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Lean-Administration/Lean-Office

Seminar: 5S-Büro – Organisieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsbereich

Mit der 5S Methode können Sie auf eine pragmatische und leicht erlernbare Weise in fünf Schritten einen effizienten und funktionalen Arbeitsbereich entwickeln. Sie lernen die Dinge zu vereinfachen, die Komplexität zu reduzieren und sich von unnötigen Dingen (Ballast) zu befreien. So können Sie sich wieder Räume schaffen – auch für ein selbstbestimmtes Arbeiten. Organisation ist das Zauberwort. Ein aufgeräumter Schreibtisch fördert positives Denken und sorgt für einen klaren Kopf. Die 5S Methode ist eine bewährte Vorgehensweise zur Optimierung der eigenen Arbeitsumgebung. Die Anwendung und Umsetzung der 5S Methode ist unkompliziert und führt schnell zu sichtbaren Erfolgen. Hoher Nutzen, geringer Aufwand.

Inhalt

Das **Basisseminar 5S Methode ist ein idealer Einstieg**, um sich dem Thema KAIZEN – dem Streben nach kontinuierlicher Verbesserung - zu nähern und dabei auch noch die **Effizienz an Ihrem Arbeitsplatz zu steigern**. Das praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen Lean-Administration Prinzipien und unterstützt die Reflektion auf die derzeitige Ausgangslage in Ihrem Arbeitsumfeld.

- Was ist Lean und Lean-Administration?
- Die 5S-Methode (Sortieren, Systematisieren, Sauberkeit, Standardisierung, Selbstdisziplin)
- Reflektion auf den eigenen Arbeitsplatz – Ausgangssituation
- Vom Chaos zu mehr Ordnung
- Wegwerfen leichtgemacht
- Tipps und Kniffe zur besseren „Schaltzentrale“ (Büroorganisation)
- Mit System zu mehr Effizienz am Schreibtisch und in den Aufgaben

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis Lean-Office und für die Prinzipien und den Nutzen an Ihrem Arbeitsplatz
- Wissen Sie, wie Sie die 5S-Methode an Ihrem Arbeitsplatz anwenden und über Standards eine nachhaltige Verbesserung sichern
- Haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihren Arbeitsbereich in der Praxis

Ziel

In diesem Seminar erhalten Sie Informationen zum Thema Ergebnisqualität und erhalten mögliche Handlungshinweise in der Qualitätssicherung und Organisation.

Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende aus allen Verwaltungs-, Werkstatt-, Wohn- und Unternehmensbereichen, der Qualitätssicherung und alle Personen, welche sich für das Thema interessieren.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Organisation und Management

Seminar: Ergebnisqualität und Wirksamkeit – die neue Herausforderung zum BTHG

Mit der Einführung des Bundesteilhabegesetzes (BTHG) hat die Ergebnisqualität endgültig Einzug in die Eingliederungshilfe gefunden. Ab 2020 steht die Ergebnisqualität und deren Wirksamkeit bei der Zielvereinbarung und der Überprüfung von Zielen im Vordergrund. Neue Dimensionen sind Themen, wie Ziel-/Leistungsvereinbarung und Messbarkeit. Die neue Qualitätsprüfungs-Richtlinie (QPR) fordert Veränderungen.

Die Wirksamkeit von Leistungen und deren Qualität wird im BTHG § 125 „In der schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Träger der Eingliederungshilfe und dem Leistungserbringer“ geregelt.

Der Grad der Ergebnisqualität wird das Aushängeschild einer Einrichtung und nimmt Einfluss auf die Entscheidungsfindung, ob sich ein Kunde und deren Angehörige oder neue Mitarbeiter (m/w/d) sich positiv oder negativ für die Einrichtung entscheiden.

Inhalt

Ergebnisqualität stellt den Patienten bzw. Kunden in den Mittelpunkt

- Grundlagen Wirksamkeit und Indikatoren
- Veränderungen zum BTHG und Überlegungen zum Stand der Umsetzung
- Ebenen der Qualitätssicherung (Struktur-, Prozess-, Ergebnisqualität)

Der Weg zu einer guten Ergebnisqualität

- Mission hinter den Anforderungen BTHG, Rahmen und Modell zur Umsetzung
- Zusammenwirken der Beteiligten im sozialen Dreiecksverhältnis
- Wirksamkeit und wirkungsorientiert, „Über Wirkung nachzudenken lohnt sich!“

Ergebnisqualität beruht auf getroffene Vereinbarungen mit dem Kunden

- BTHG und der Vereinbarungsprozess
- Bedarfsermittlung: Instrumente, Bio-psycho-soziales Modell der ICF
- Umsetzung Bedarfsermittlung: Baselines, Ziele, Leistungen, wirkungsorientiert

Ergebnisqualität – das Aushängeschild der Einrichtung

- Qualitätssicherung und Modell zur Ermittlung der Ergebnisqualität
- Qualitätsprüfungsverfahren und mögliche zukünftige Veränderungen
- Chancen und Risiken, konzeptionelle Überlegungen zur Vorbereitung der Einrichtung

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis zum Thema Ergebnisqualität und Wirksamkeit
- Wissen Sie, wie das Thema Ergebnisqualität einzuordnen ist
- Haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihren Arbeitsbereich

Organisation und Management

Seminar: Wissensmanagement

Mitarbeiter geht, sein Wissen auch – und was kommt?

Ziel

Sie erhalten Einblicke in das Thema Wissensmanagement und Hintergrundinformationen, wie Sie Wissen erkennen, erfassen, speichern und teilen können.

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen aus allen Verwaltungs-, Werkstatt-, Wohn- und Unternehmensbereichen, Organisationsentwickler und alle Personen, welche sich für das Thema interessieren.

Methoden

Theorie-Input, Vortrag, Fallbeispiele, praktisches Handout, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Wissen ist eine wertvolle Ressource im Unternehmen, die Einfluss auf die Zukunftsfähigkeit hat. Die Herausforderung – die richtige Organisation des Wissensmanagements. Die moderne Informationstechnik bietet Chancen, neue und effiziente Wissens- und Lernarchitekturen zu schaffen, die den Bedürfnissen der Mitarbeiter entsprechen.

Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick zum Thema Wissensmanagement und gibt Ihnen Instrumente an die Hand, um Wissens- und Informationspotenziale zu erschließen. Sie erfahren Strategien, für den Aufbau einfacher Wissensdatenbanken und wie Sie vorhandene Systeme und Prozesse für ein übergreifendes Wissensmanagement nutzen können.

Unsere Trainer und Dozenten verfügen über einen hohen Praxisbezug und vermitteln Ihnen die Seminarinhalte verständlich und unkompliziert. Wir setzen dabei auf einen interaktiven Dialog.

Inhalt

Bedeutung Wissensmanagement

- Definition Wissensmanagement und Wissen
- Ziele des Wissensmanagements
- Wissen als Erfolgsfaktor im Unternehmen

Aus Daten und Informationen wird Wissen

- Identifikation und Bewertung aktuelles Wissen
- Bedarfsanalyse – Wissen in der Zukunft
- Wissen erkennen, beschaffen, strukturieren, speichern und weiterentwickeln

Wissensdatenbank

- Aufbau und Struktur einer Wissensdatenbank
- Überblick praxisbezogener Tools, Methoden
- Wissen teilen und bereitstellen – überall und zu jeder Zeit
- Datenschutz

Wissensmanagement und das Unternehmen

- Mitarbeiter gewinnen und motivieren
- Fort- und Weiterbildung – ein wichtiger Baustein im Wissensmanagement
- Team Collaboration: SharePoint und Cloud
- Verknüpfung mit anderen Bereichen, wie Qualitätsmanagement
- Kontinuierliches Wissensmanagement und Nachhaltigkeit

Organisation und Management

Seminar: Digitale Medien – Zusammenarbeit im Team

Ziel

Das Seminar eröffnet Ihnen Möglichkeiten, wie Sie MS Office als Collaborations-Tool, als einfache, zentrale Wissensdatenbank nutzen und auf Ihre digitalen Anforderungen ausrichten. Die Inhalte sind in einer verständlichen Sprache und für den Anwender aus der Praxis aufbereitet.

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen aus allen Verwaltungs-, Werkstatt-, Wohn- und Unternehmensbereichen, Organisationsentwickler und alle Personen, welche sich für das Thema interessieren und ihre Medienkompetenz stärken wollen.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, praktisches Handout, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Collaboration im Team clever managen. Nutzen Sie die MS Office-Systeme praktisch und sinnvoll. Einfach. Machen.

Digitale Medien entwickeln sich ständig weiter und nehmen Einfluss auf die Unternehmensprozesse, die Zusammenarbeit und die damit verbundenen Aufgaben und Anforderungen in Ihrem Arbeitsumfeld. In diesem Seminar erhalten Sie einen praktischen Überblick, wie Sie diese Entwicklungen für neu schöpferische Prozesse einsetzen und Voraussetzungen einer Collaboration schaffen. Nutzen Sie die Möglichkeiten der digitalen Welt in der Verwaltung, in der Werkstatt, an Ihrem Arbeitsplatz.

Lernen Sie, wie Sie die Office-Systeme in der team- und standortübergreifenden Zusammenarbeit einsetzen. Als Wissensdatenbank oder als Lernplattform. Erfahren Sie, wie Sie vorhandene Tools effizienter nutzen. Erstellen Sie gemeinsam Ihre Nachschlagewerke, technische Anweisungen, Zeichnungen, Arbeitsplatzbeschreibungen, auch als Video oder dokumentieren Sie Meetings live. Lernen Sie den einfachen Umgang und das Zusammenspiel von Outlook, OneNote und PowerPoint oder Teams kennen. Strukturieren Sie Informationen und arbeiten Sie effektiver im Team zusammen. Profitieren Sie von cleveren Tipps, die Ihnen das Arbeitsleben erleichtern und wie Sie Lerninhalte anschaulicher und attraktiver darstellen.

Unsere Trainer verfügen über einen hohen Praxisbezug und vermitteln Ihnen die Seminarinhalte verständlich und unkompliziert. Bringen Sie einfach Ihren Laptop mit, so sind Sie gleich aktiv dabei. Wir setzen dabei auf einen interaktiven Dialog. In unseren Seminaren verwenden wir Office 2016.

Inhalt

- Veränderungen, **Anforderungen der digitalen Zusammenarbeit**
- **Einsatzmöglichkeiten** digitaler Medien - den **Wandel** in der Zusammenarbeit gestalten, die Medienkompetenz stärken
- **Das digitale Arbeitsumfeld:** Aufbau einfacher digitaler Strukturen
- **Das digitale Team:** Collaboration und crossfunktionales Arbeiten
- **Digitale Workplace:** Wissen unabhängig von Zeit und Raum
- **Wissens-Datenbank** - „Nichts geht verloren, alles im Blick“, überall und jeder Zeit verfügbar ob Projektdaten oder Arbeitsanweisungen
- **Alles an einem Ort mit OneNote** – Projekte, Dokumente
- Richten Sie Ihr **E-Learning** Umfeld ein – modernes Lernen in der digitalen Welt. Online-Seminare und mögliche Tools.
- **Wertvolle Arbeitszeit sparen** - durch praktische Anweisungen: Erstellen Sie Videos – mit Bild und Ton schneller am Ziel
- **Meetings und Besprechungen organisieren:** Effiziente Vorbereitung und Durchführung mit OneNote
- Zeit- und Terminmanagement mit Outlook und OneNote – Kalender richtig nutzen, elektronische Aufgabenliste
- Wertvolle Tipps und Hinweise für die **einfache und praxisorientierte Anwendung**
- Datenschutz und elektronische Ablage, Dokumente schützen
- **Praxisbezogene Beispiele** und Übungen – Hinweis: eigener Laptop ist von Vorteil! Arbeiten Sie in Ihrer IT-Umgebung.
- Dialogrunde und Diskussion (Vertiefung und Erfahrungsaustausch)

Organisation und Management

Seminar: Outlook – der digitale Schreibtisch

Ziel

Das Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie mit der 5S-Philosophie Ihren „digitalen Schreibtisch“ souverän managen und MS Outlook noch effizienter nutzen. Die Inhalte des Seminars sind aus der Praxis - für Sie aufbereitet.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmens-, Verwaltungs- und Werkstattbereichen und Menschen die etwas verändern wollen.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, praktisches Handout, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Organisieren Sie Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Ablagen in Outlook – praktisch, einfach und sinnvoll.

Sie wollen in Outlook Anwendungen nutzen, um Ihre tägliche Arbeit effizienter zu erledigen? Jeder kennt das Gefühl – überquellende Eingangsordner, ungewollte Flut an E-Mails, langes Suchen. Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen Schritt für Schritt die Grundlagen und wichtige Funktionen, damit Sie E-Mails, Termine, Aufgaben und Ablagen effizient verwalten und steuern können.

Mit einer Vielzahl an konkreten Beispielen bieten wir Ihnen einen hohen Praxisbezug und einen optimalen Lernerfolg, damit Sie das Wissen direkt in der täglichen Arbeit umsetzen können.

Das Seminar ist ein pragmatischer Ansatz und keine Expertenschulung. Einfach den Laptop mitbringen, in Ihrer Outlook-Version on-/offline aktiv dabei sein. Hoher Nutzen, geringer Aufwand. In unseren Seminaren setzen wir die aktuelle Version Office 2016 ein.

Inhalt

- Einblicke Lean-Administration, Lean-Denken
- Outlook - der digitale Schreibtisch (Grundlagen, Mein Outlook)
- Die E-Mail-Flut bewältigen: Posteingang, Wiedervorlage, mehr Ordnung in der Ablage – „Widerfinden ist das Zauberwort.“
- Mehrere Postfächer und E-Mail-Adressen managen
- Wegwerfen leicht gemacht (Was ist Wichtig, oder?)
- Nichts geht verloren, alles im Blick – Nachrichten, Termine, Aufgaben
- Gewinnen Sie Zeit – Schnellbausteine, QuickSteps, Formulare
- Arbeitszeit sparen – mit Hilfe von einfachen Regeln, lassen Sie Outlook für sich arbeiten
- Kalender besser nutzen – nicht nur für Termine (Fuhrpark, Räume)
- Planen leicht gemacht – mit Outlook
- Wertvolle Tipps und Hinweise zur einfachen und praxisorientierten Anwendung von Outlook, gestalten Sie Ihren „digitalen Schreibtisch“ effizienter – verbessern Sie die Zusammenarbeit im Team (Kalender)
- Übungen, Auswahl und Umsetzung anhand praxisbezogener Beispiele
- Dialogrunde und Diskussion (Vertiefung, Tipps, Erfahrungsaustausch)

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis, wie Sie Ihren „digitalen Schreibtisch“ – Outlook effizienter nutzen können.
- Die Zusammenarbeit im Team, mit Ihrem Chef läuft flüssiger
- Haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihren Arbeitsbereich in der Praxis und ein praxisorientiertes Handout zum Nachschlagen.

Organisation und Management

Seminar: Zeit sparen mit Outlook - Aufbaukurs

Ziel

Das Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie Outlook noch effizienter nutzen und dabei Zeit sparen. Die Inhalte des Seminars sind aus der Praxis - für Sie aufbereitet.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmens-, Verwaltungs- und Werkstattbereichen und Menschen, die ihre Outlook-Kenntnisse erweitern und vertiefen oder nur auffrischen wollen

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, praktisches Handout, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement, vertiefen Sie ihre Outlook-Kenntnisse und optimieren Sie die Zusammenarbeit im Team.

Outlook bietet nicht nur die Möglichkeit E-Mails zu versenden oder einen Kalender zu führen. Nutzen Sie Outlook um wieder mehr Zeit für das zu gewinnen, was Ihnen wichtig ist. „Lassen Sie Outlook für sich arbeiten!“ Organisieren und verwalten Sie E-Mails, Termine und Aufgaben leichter – nutzen Sie Outlook effizienter. Lernen Sie, wie Sie wichtige Komponenten für Ihren Arbeitsalltag und in der Zusammenarbeit im Team besser nutzen können. Teamwork steht beim Outlook Aufbaukurs mit im Vordergrund.

Mit einer Vielzahl an konkreten Beispielen bieten wir Ihnen einen hohen Praxisbezug und einen optimalen Lernerfolg, damit Sie das Wissen direkt in der täglichen Arbeit umsetzen können.

Das Seminar ist ein pragmatischer Ansatz und keine Expertenschulung. Einfach den Laptop mitbringen, in Ihrer Outlook-Version on-/offline aktiv dabei sein. Hoher Nutzen, geringer Aufwand. In unseren Seminaren setzen wir die Version Office 2016 ein.

Inhalt

- Vertiefen der Outlook-Kenntnisse
- Die Arbeitsoberfläche – schnelle Überblick verschaffen
- Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook
- E-Mails schneller bearbeiten, ablegen und wiederfinden
- Posteingang – arbeiten mit mehreren Postfächern
- Nichts vergessen – alles im Blick
- Zeit sparen – QuickSteps, Schnellbausteine, Regeln
- Teamwork – arbeiten mit Team-Ordner
- Rechte und Freigaben sowie Privatsphäre schützen
- Integration der Office-Module, wie Word, Excel
- Wertvolle Tipps und praxisbezogene Beispiele

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis, wie Sie Outlook effizienter nutzen und wertvolle Arbeitszeit sparen können.
- Die Zusammenarbeit im Team besser unterstützen können.
- Haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihren Arbeitsbereich in der Praxis und ein praxisorientiertes Handout zum Nachschlagen.

Ziel

Überblick über wichtige Methoden und Techniken des Projektmanagements erhalten. Notwendige Tools an die Hand zu bekommen, um selbständig und zielorientiert Projekte zu planen, zu steuern, zu kontrollieren und erfolgreich abzuschließen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter/-innen aus allen Unternehmens-, Verwaltungs- und Werkstattbereichen und Menschen mit Interesse an Projektmanagement.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, Benutzerfibel, Diskussion

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Organisation und Management

Seminar: Projektmanagement in der Praxis (Kompakt)

„Sag mir, wie dein Projekt startet, und ich sage dir, wie es endet.“

Projektarbeit gewinnt immer mehr an Bedeutung. Das Verständnis für die Grundlagen des Projektmanagements und die Anwendung wichtiger Methoden und Werkzeuge findet nicht über Nacht statt, sondern Schritt für Schritt. In diesem Kompaktseminar erhalten Sie einen pragmatischen Einstieg in das Projektmanagement. Sie lernen, wie Sie Projekte professionell vorbereiten, planen, starten und steuern und wie Sie Ihr Projektteam innerhalb des magischen Dreiecks von Zeit, Kosten und Leistung motivieren. Sie erhalten praxisnahe Kenntnisse, wie Sie auch komplexe Vorhaben erfolgreich bewältigen.

Inhalt

In diesem Kompaktseminar erhalten Sie einen Überblick über wichtige Methoden und Techniken des Projektmanagements und bekommen notwendige Tools und Tipps (Do's & don't's) an die Hand, um selbständig und zielorientiert Projekte zu planen, zu steuern, zu kontrollieren und erfolgreich abzuschließen.

- **Grundlagen des Projektmanagements**
Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement?
- **Projekte erfolgreich vorbereiten**
Wie setze ich ein Projekt auf? Ziele, Inhalte, Umfang, Kosten
- **Projekte planen**
Projektstrukturplan erstellen, Inhalte, Kennzahlen, Ergebnisse
Masterplanung, Ablauf-/Termin- und Aktivitätenplan erstellen
- **Ausführen, Steuern und Kontrollieren**
Projekt-Kick-off, Projektteam gewinnen und führen, Umgang mit Änderungen, Reifegrade, KPIs, Berichte, Entscheidungen
- **Projekte abschließen**
Abschlussbericht, Übergang regeln, Abschlussfeier

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis für Projektmanagement
- Wissen Sie, wie Sie Projekte vorbereiten, planen und steuern und wie Sie mit Störungen und Konflikten umgehen
- Haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihre Projekte und Ihren Arbeitsbereich in der Praxis

Organisation und Management

Seminar: Zeit- und Selbstmanagement (Kompakt)

Ziel

Mehr Zeit für das Wesentliche.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter/-innen aus allen Unternehmens-, Verwaltungsbereichen und alle Personen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement gezielt verbessern möchten.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, Handout, interaktiver Dialog

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Mit den eigenen Ressourcen effizienter umgehen. Freiräume schaffen – Ziele erreichen!

Haben Sie auch das Gefühl, viel gearbeitet und kaum etwas geschafft zu haben? Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Ein effektives Zeit- und Selbstmanagement unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und Ihre Aufgaben sinnvoll und realistisch zu planen. Finden Sie wieder Zeit und den notwendigen Freiraum, das zu tun, was Sie erfolgreich macht.

In diesem Seminar erhalten Sie ein breites Angebot an Werkzeugen und Methoden, die Sie nach Ihrem individuellen Bedarf für Ihr Zeit- und Selbstmanagement einsetzen können. Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern zu viel Zeit, die wir nicht richtig nutzen.

Unsere Trainer und Dozenten verfügen über einen hohen Praxisbezug und vermitteln Ihnen die Seminarinhalte verständlich und unkompliziert. Wir setzen dabei auf einen interaktiven Dialog.

Inhalt

Verständnis Zeit- und Selbstmanagement und mein Arbeitsstil

- Grundgedanken und Motivation
- Bedeutung der Zeit, mein Zeitkapital, meine Zeitwänge
- Wo versickert meine Zeit? Analyse eigener Arbeitsstil

Zeitdiebe, Störungen und Unterbrechungen

- Zeitdiebe und Zeitverschwendung
- Ursachen für Zeitverschwendung – „Aufschieberitis“
- Störungen, Unterbrechungen minimieren

Ziel- und Aufgabenmanagement

- Ohne Ziele kein Erfolg – Lebenswunschtbild, Ziele und Strategie
- Ziele realistisch und motivierend definieren – Zielfindungsprozess
- Aufgaben klar, selbsterklärend definieren – Grundprinzipien der Planung

Das Wichtigste – Prioritäten setzen

- Den richtigen Focus nicht verlieren
- Methoden und Herausforderungen
- Das Eisenhower-Prinzip, ABC-Methode, Pareto-Prinzip

Erfolgreiches Delegieren – Im Team arbeiten

- Prinzipien der Delegation
- Zeit gewinnen – durch sinnvolle Arbeits- und Aufgabenteilung
- Zusammenarbeit leicht gemacht

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis für Zeit- und Selbstmanagement
- Haben Ihren Arbeitsstil analysiert und optimieren Ihre Arbeitsmethodik
- Können Sie Ihr Selbstmanagement nachhaltig verbessern können
- Wissen Sie Prioritäten zu setzen, haben umsetzbare Anregungen

Organisation und Management

Seminar: Impuls zur Papierreduktion

Mit den Ressourcen effizienter umgehen. Nachhaltigkeit fördern.

Ziel

Mehr Zeit für das Wesentliche.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter/-innen aus allen Unternehmens-, Verwaltungs- und alle Personen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement gezielt verbessern möchten.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, Benutzerfibel, interaktiver Dialog

Seminardauer

3 Stunden (z.B. 10.00 bis 12.00 Uhr)
Möglichkeit: Zwei Seminare pro Tag!

In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten zur Reduktion von Papier und zu einer effizienteren Büro- und Gesprächsorganisation kennen und nutzen. 20 Prozent mehr Effizienz bringen bis zu 80% weniger Papier in den Prozessen, verbunden mit mehr Produktivität und Zufriedenheit.

Das Streben nach dem papierlosen Büro ist eng mit der Einführung der IT-Welt und dem Arbeitsplatz-Computer verbunden. Wie schön wäre es ohne Papier! Keine Berge von Ordnern, Notizen, Rechnungen und Formularen. Die Realität sieht anders aus, überquellende Papierkörbe, volle Regale mit Ordnern, Berge von Kopierpapier und überall laufen die Drucker. Es geht auch anders. Eine zeitgemäße und moderne Büroorganisation kommt mit weniger Papier aus. Ein papierreduziertes Büro trägt nicht nur zu mehr Ordnung und Überblick bei, sondern schont auch Umwelt und Gesundheit.

Unsere Trainer und Dozenten verfügen über einen hohen Praxisbezug und vermitteln Ihnen die Seminarinhalte verständlich und unkompliziert. Wir setzen dabei auf einen interaktiven Dialog.

Inhalt

Verständnis für das papierlose Büro

- Reflektion auf die eigene Situation
- Motive für Papier
- Moderne Ziele und Ansprüche

Erste Schritte der Papierreduktion

- Ordnung und Selbstmanagement im Arbeitsumfeld
- Tipps und Tricks zur Papierreduktion
- Elektronische Medien und Hilfsmittel

Standortbestimmung und weiterführende Schritte

- Gruppenarbeit – Papierreduktion aktiv angehen
- Möglichkeiten der Unterstützung und Aktionsplan
- Abschlussdialog

Nach dem Seminar – Ihr Nutzen

- Sie analysieren Ihren Arbeitsstil und optimieren Ihre Arbeitsmethodik.
- Sie erfahren, wie Sie Ihren Papierverbrauch reduzieren können.
- Sie lernen Systeme zu nutzen und erhalten direkt umsetzbare Anregungen.

Seminar: Vision und Strategie

Ziel

Heranführen an die Themen Vision, Strategie und Leitbild, in dem diese Themen anhand von konkreten Fragestellungen und Beispielen diskutiert und erarbeitet werden.

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektmanager, Mitarbeiter aus allen Bereichen des Unternehmens, der Verwaltung und Menschen, die etwas verändern wollen.

Methoden

Wenig Theorie-Input, Beispiele, Erfahrungstransfer, aktive Diskussion und Mitarbeit

Seminardauer

1 Tag (10.00 bis 17.00 Uhr)

Die Kraft von Visionen einsetzen, um Veränderungen zu erreichen und Chancen zu nutzen.

Die Komplexität und der Wettbewerb nehmen zu. Rahmenbedingungen und Kundenanforderungen ändern sich. Immer wieder müssen wir Entscheidungen treffen, die weitreichende Konsequenzen für die Zukunft des Unternehmens, für den Bereich, für das Projekt und für unsere Mitarbeiter haben.

Wie schaffen wir es, dass unsere Entscheidungen von den Mitarbeitern verstanden und mitgetragen werden? Das Seminar bietet eine Einführung in die Themen Vision, Strategie und Leitbild. In einem interaktiven Workshop werden Fragestellungen der Teilnehmer diskutiert und an praktischen Beispielen ausgearbeitet.

Inhalt

- **Vision, Strategie, Leitbild**
Was bedeuten die Begriffe?
- **Die Kraft der Vision**
Wozu braucht man eine Vision? Vision als Führungsinstrument
- **Von der Vision zur Strategie und zum Leitbild**
Wie komme ich zu einer Vision? Wie leite ich die Strategie ab? Wozu ein Leitbild? Was sind die entscheidenden Inhalte?
- **Strategiearbeit und Strategieumsetzung**
Strategie-Kick-off, Mitarbeiter gewinnen und führen, Umgang mit Änderungen; Wie kommt das Ganze in Aktion?
- **Nachhaltige Strategieumsetzung**
Wie entsteht nachhaltige Strategieumsetzung? Welche Rollen spielen Zielsysteme? Wie soll die Steuerung erfolgen?

Nach dem Seminar

- Haben Sie ein grundlegendes Verständnis für Vision, Strategie und Leitbild
- Haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihr Unternehmen, Ihren Bereich, für Ihre Projekte und für sich

Ziel

Vorhandene Ressourcen im Team entdecken und besser nutzen. Prinzipien, Aufgaben und Instrumente für das Coachen von Teams kennenlernen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter/-innen aus allen Unternehmens-, Verwaltungsbereichen und alle Personen, die sich für das Thema interessieren.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, interaktiver Dialog

Seminardauer

1-2 Tage

Coaching und Teamentwicklung**Seminar: Team erfolgreich coachen****Unterschiede nutzen – Ziele gemeinsam erreichen.**

Das Coachen von Teams erfordert, ob in der Rolle als Führungskraft, Projektleiter oder Mitarbeitender besondere Kenntnisse und Expertisen. „Ohne Team kein Erfolg.“ Jeder sollte sich bewusst sein, dass das Team zum Erfolg einen wesentlichen Beitrag leistet. Eine Basis dafür sind unterschiedliche Fähigkeiten und Fertigkeiten (Hard-Facts) und persönliche Kompetenzen (Soft-Facts). Diese Unterschiede im Team zu erkennen, Potenziale zu entwickeln und gezielt für den gemeinsamen Erfolg einzusetzen, ist eine Aufgabe des Coachings.

Die Teilnehmer in diesem Seminar haben die Möglichkeit, ihr vorhandenes Profil als Coach zu schärfen und neue Tools kennenzulernen.

Inhalt**Team und Teamstruktur**

- Erkennen unterschiedlicher Typen
- Charaktere und Kompetenzen im Team
- Unternehmenskultur und Teamkultur

Vom „Einzelkämpfer“ zum Team-Player

- Soziale, emotionale und intuitive Intelligenz
- Verhalten als Coach und Führungskraft
- Ressourcen stärken, um erfolgreicher zu sein

Team-Coaching

- Ressourcen- und Lösungsorientierung als Prinzipien
- Differenziertes Feedback, Umgang mit schwierigen Situationen
- Interaktive Gruppenprozesse

Tools und Methoden

- Tools und Methoden zur Aktivierung positiver Ressourcen
- Umgang mit Spannungen und Konflikten
- Coach oder Führungskraft als Mediator

Nach dem Seminar – Ihr Nutzen

- Haben Sie ein gutes Tool-Set für das Coachen/Führen von Teams
- Sie erfahren, wie Sie vorhandene Ressourcen im Team erkennen und besser nutzen können.

Ziel

Vorhandene Ressourcen im Team entdecken und besser nutzen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter/-innen aus allen Unternehmens-, Verwaltungsbereichen und alle Personen, die sich für das Thema interessieren.

Methoden

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, mögliche Outdoor-Aktivitäten/Events, interaktiver Dialog

Seminardauer

1-2 Tage

„Talent gewinnt Spiele, aber Team-Work und Intelligenz gewinnen Meisterschaften.“

Michael Jordan

Coaching und Teamentwicklung**Seminar: Teamentwicklung****Leistungspotenziale erkennen und entfalten**

Teamarbeit – der Schlüssel zum Erfolg. Teamarbeit ist mehr als die Summe der Einzelleistungen. Die Herausforderung: aus Persönlichkeiten ein gut abgestimmtes und effektiv als auch effizient zusammenwirkendes Team formen.

Teamentwicklung zielt darauf ab, die Zusammenarbeit, die Wirksamkeit und Beziehungen im Team zu verbessern. Gemeinsam einen Raum schaffen, in dem gegenseitiges respektieren, fördern und unterstützen Normalität ist. Potenziale erkennen, Freiräume nutzen und Orientierung geben, ist die Grundalge für eine klare Kommunikation.

Steigern Sie das Potenzial in Ihrem Team, erreichen Sie Ziele durch eine begleitende Teamentwicklung.

Inhalt**Das erfolgreiche Team**

- Grundlagen Teamentwicklung
- Phasen, Krisen und systemische Zusammenhänge
- Was macht ein erfolgreiches Team aus?

Vom „Einzelkämpfer“ zum Team-Player

- Rollen im Team; Anspruch und Wirklichkeit
- Selbstführung in kritischen Situationen
- Ressourcen stärken, um erfolgreicher zu sein

Prozesse und Phasen im Team

- Wahrnehmung für gruppenspezifische Prozesse und Phasen im Team
- Reflektion und Analyse von bewussten und unbewussten Prozessen
- Umgang mit Verantwortung, Kooperation und Kommunikation

Teamsteuerung und Erfolge im Team

- Ziel- und Motivationsanalyse
- Konstruktives Feedback geben sowie Problem- und Konfliktlösung
- Entscheidungsfindung im Team (Entscheidungs- und Kreativprozesse)
- Meeting- und Kommunikationskultur und Spielregeln gezielt einsetzen
- Umgang mit unterschiedlichen Teammitgliedern
- Teampotenziale aktivieren und fördern

Nach dem Seminar – Ihr Nutzen

- Haben Sie ein gutes Tool-Set, um Teamprozesse besser zu steuern.
- Sie erfahren, wie Sie vorhandene Ressourcen im Team erkennen und besser nutzen können.
- Haben Sie ein besseres Verständnis für Prozesse innerhalb eines Teams, in Ihrem konkreten Arbeitskontext.

Effizienz-Consulting Training

Weinstadt bei Stuttgart

Mail to: info@efc-consulting.de

Fit für die Zukunft, durch nachhaltige Weiterbildung.

Besuchen Sie uns im Internet:

www.efc-consulting.de

Effizienz-Consulting, Weinstadt

Herausgabe: 05/2020



 **Effizienz - Consulting**

... die Unternehmensberatung

Lebenslanges Lernen dient der Entwicklung des eigenen Potenzials, der Sicherung des Arbeitsplatzes, der beruflichen Karriere und festigt das Unternehmen.

Informieren Sie sich über unsere Seminare. Wir beraten Sie und erstellen ein Angebot zu Ihren Schwerpunkten und Lernzielen.

Sie finden Ihr Wunschthema noch nicht? Gerne erstellen wir Ihnen auch ein individuelles Inhouse Konzept auf Basis Ihrer Wünsche.

Interesse? Sprechen Sie uns an.