

RAUM FÜR POTENTIALE

Seminarübersicht

Meine Seminarangebote nach Themenübersicht

Dipl.-Sozialwirt Stephan Krahe
Dr. Carlo-Schmid-Str. 50 | 90491 Nürnberg

Stand: 2022

A. Methodenkompetenz

A1 Projekte professionell planen und mit Erfolg durchführen	.....	03
A2 Optimale Arbeitsteams zusammenstellen und erfolgreich führen	.....	04
A3 Arbeits- und Projektgruppen wirkungsvoll moderieren	.....	05
A4 Effektiv kommunizieren, sachgerecht verhandeln	.....	06
A5 Die eigene Performance steigern: Präsentation und Rhetorik	.....	07
A6 Kreative Problemlösungstechniken	.....	08

B. Selbststeuerung und gesundes Arbeiten

B1 Kritische Situationen und Konflikte souverän meistern - Konfliktmanagementtraining	.....	09
B2 Zeit- und Selbstmanagement als Basis des persönlichen Erfolgs	.....	10
B3 Das Zürcher Ressourcenmodell als Weg zur Umsetzung Ihrer Ziele	.....	11
B4 Gesund und fit im Job: Gesunder Umgang mit Stress als wirkungsvolle Burnoutprävention	.....	12
B5 Zwischenstopp: Konzentrations- und Entspannungsverfahren für den Alltag	.....	13
B6 Mit allen Sinnen: Achtsam durchs Leben	.....	14

C. Führung

C1 Aufgabe Führen: Was bedeutet es, Führungskraft zu sein?	.....	15
C2 Überzeugend kompetent: Führen in besonderen Situationen	.....	16
C3 Mit Zielen führen: Die Führungskraft als Coach	.....	17

D. Team im Dialog

D1 Als Team sind wir stärker: Teamentwicklungsstraining	.....	18
D2 Modern Times: Kommunikation in virtuellen Teams	.....	19

Ihr Trainer	20
--------------------	-------	----

Allgemeine Hinweise und Kosten	20
---------------------------------------	-------	----

A1 Projekte professionell planen und mit Erfolg durchführen

Inhaltliche Stichworte:

Projektdefinition - Projektanalyse - Auftragsklärung - Ressourcenplanung - kritischer Pfad - Projektleitung - Optimale Projektteams - Projektkommunikation - Umgang mit internen und externen Störungen - Hilfsmittel zur Projektsteuerung, -controlling und -dokumentation - Projektabschluss

Ziele und Inhalt des Seminars:

Wer die Methode des Projektmanagements zur Bewältigung seiner Sonderaufgaben einsetzt, kann sachgerecht planen, innerhalb seiner Projekte zielorientiert führen und flexibel steuern und dadurch ein Höchstmaß an Handlungssicherheit und Zielerreichung gewährleisten. In diesem Grundlagenseminar werden daher den Teilnehmern Schritt für Schritt fundiertes Wissen und praxisbezogene Tipps rund um das Thema Projektmanagement vermittelt und die einzelnen Projektphasen anhand von praktischen Übungen eingeübt. Sie erhalten zahlreiche Projektvorlagen und -hilfen für die Anwendung in eigenen Projekten.

Die Teilnehmer lernen die effektive und effiziente Bearbeitung von Sonderaufgaben im Rahmen von Projekten kennen und wissen, wie sie diese konkret gestalten und erfolgreich durchführen können. Sie sind nach dem Seminar in der Lage, die Erfolgsfaktoren und Stolpersteine in der Planung, Durchführung, Leitung und Steuerung von Projekten einzuschätzen und zu berücksichtigen und Sie erkennen die Wichtigkeit einer angemessenen Projektteamzusammenstellung, -führung und -kommunikation. Sie sind in der Lage, aus einer Vielzahl an Instrumenten und (technischen) Hilfsmitteln die jeweils geeigneten auszusuchen und anzuwenden.

Zielgruppe: Mitarbeiter in Projektverantwortung, Abteilungsleiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 1 Tag bzw. 2 Tage

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzelübung, Gruppenaufgabe

Hinweis: Eine Kombination mit dem Seminarangebot A2 ist empfehlenswert.
Bei Bedarf kann zusätzlich ein Projektmanagementhandbuch mit vielen Checklisten und Formblättern erworben werden.

A2 Optimale Arbeitsteams zusammenstellen und erfolgreich führen

Inhaltliche Stichworte:

Teamrollen und optimale Teams - Team-Management-System - Rolle, Aufgaben und Kompetenzen der Teamleitung - Methoden der Steuerung der Teamentwicklung - situationsgerechte Kommunikation und Führung von Arbeitsteams - themenzentrierte Interaktion nach Ruth Cohn - Umgang mit Störungen und schwierigen Gruppenmitgliedern

Ziele und Inhalt des Seminars:

Eine wichtigste Voraussetzung für die erfolgreiche Zusammenarbeit in Arbeits- und Projektteams ist ihre Zusammenstellung. Dabei gilt es, die verschiedenen Stärken und Schwächen der Mitglieder sowie von sich selbst zu kennen und sinnvoll einzusetzen, um das Team arbeitsfähig zu machen, zu motivieren und langfristig stabil und ergebnisorientiert zu führen. Die Teilnehmer optimieren den eigenen Führungsstil und lernen, in verantwortlicher Position situationsgerecht und ergebnisorientiert in Teams zu agieren.

In diesem Seminar werden daher die Grundprinzipien des sog. Team-Management-Systems, der themenzentrierten Interaktion (TZI) sowie der Konfliktmoderation als spezielle Formen der Teamführung vermittelt und eingeübt. Die Teilnehmer wissen nach dem Seminar, was ein erfolgreiches Team ausmacht, worauf bei der Zusammenstellung und Führung zu achten ist und wie sie Konflikte ergebnisorientiert lösen können.

Zielgruppe: Mitarbeiter in Projektverantwortung, Abteilungsleiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 1 Tag

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Eine Kombination mit dem Seminarangebot A1 ist empfehlenswert.
Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Techniken (nach ca. 7 Wochen) wird empfohlen

A3 Arbeits- und Projektgruppen wirkungsvoll moderieren

Inhaltliche Stichworte:

Moderationsprozess - Moderationstechniken- Gesprächsführung im Team - Führung von Gruppen - Umgang mit schwierigen Teilnehmern

Ziele und Inhalt des Seminars:

Wer kennt das nicht? Endlose, sich im Kreis drehende Diskussionen, Beschlüsse, die die Gesprächspartner anders verstanden haben, Konflikte um Details, ohne überhaupt über die wichtigen Fragen zu sprechen: Das wirksame Gegenmittel heißt Moderation und Kommunikationsführung!

In diesem Seminar werden daher die wichtigsten Grundlagen der Moderation, nämlich Rolle und Aufgabe des Moderators, die Gestaltung und Lenkung des Moderationsprozesses, der sinnvolle Einsatz von Moderations- und Fragetechniken sowie von Medien insbesondere auch in Projekten vermittelt und intensiv eingeübt. Weiterhin wird der souveräne Umgang mit schwierigen Gruppenmitgliedern eingeübt.

Durch das Seminar gewinnen die Teilnehmer Sicherheit und Souveränität in ihrer Rolle als Leitung von Gruppen und Teams.

Zielgruppe: Mitarbeiter in Projektverantwortung, Abteilungsleiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 1 Tag

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Techniken wird empfohlen

A4 Effektiv kommunizieren, sachgerecht verhandeln

Inhaltliche Stichworte:

Kommunikationsmodell - Selbst- und Fremdwahrnehmung - verbale und nonverbale Kommunikation - Gesprächsführung - Verhandlungsprozess und -taktiken - Eisbergmodell - Klärungsstrategien nach dem Harvard-Konzept

Ziele und Inhalt des Seminars:

"Wisse, was Du genau willst und auf welchem Wege Du es bekommst" - dies könnte der Leitspruch für dieses Seminar sein.

Kommunikation ist gemäß dem Motto "man kann nicht nicht kommunizieren" immer auch Beeinflussung, deshalb ist es in wichtigen Gesprächen wie etwa internen Bewerbungen, Verhandlungen mit Kunden oder Aufgabenverteilung unter Kollegen erfolgsentscheidend, zu wissen, wie man auf den Partner wirkt und wann welche Verhaltensweisen zielfördernd sind.

Eine gute Gesprächsvorbereitung, das Herstellen von Vertrauen im Gespräch, der souveräne Einsatz von Gesprächs- und Verhandlungstechniken zur Erreichung der Ziele, eine überzeugende Präsentation der eigenen Argumentation und das Ausloten von Kompromissen und Grenzen - all das sind Aspekte, die intensiv im Seminar erörtert und praktisch eingeübt werden.

Zielgruppe: Personalmanager, Mitarbeiter in Projektverantwortung, Führungskräfte

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 x 1 Tag

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele, Videotraining

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Festigung der Techniken wird empfohlen

A5 Die eigene Performance steigern: Präsentation und Rhetorik

Inhaltliche Stichworte:

Innere Einstellung - Präsentationskonzept - Redetechniken - Visualisierungstechniken - persönliche Wirkung
- Körpersprache - Strategien gegen Redehemmung - Umgang mit schwierigen Situationen

Ziele und Inhalt des Seminars:

Unter professioneller Anleitung optimieren die Teilnehmer ihr persönliches Auftreten bei Vorträgen. Sie lernen, Informationen zielgruppengerecht zu vermitteln, klar strukturierte Präsentationen zu halten, größere Sicherheit im freien Sprechen zu erlangen, gezielt Medien einzusetzen und mit Redehemmungen und problematischen Situationen umzugehen. Der gute erste Eindruck wird so durch ein sicheres und überzeugendes Auftreten in Sprache und Gestik bestärkt.

Dabei werden die Erfahrungen und konkreten Herausforderungen der Teilnehmer gezielt in das Seminar integriert. Die Teilnehmer bereiten im Vorfeld eine Präsentation zu einem selbst gewählten Thema vor und halten sie im Seminar.

Zielgruppe: Mitarbeiter in Projektverantwortung, Führungskräfte

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 x 2 Tages-Blöcke

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele, Projekt

Hinweis: Themen auch getrennt buchbar.

A6 Kreative Problemlösungstechniken

Inhaltliche Stichworte:

Die Macht der Assoziationen und Vernetzung - kreative Problemlösungstechniken in Arbeit und Beruf - Einsatzmöglichkeiten von Kreativitätsmethoden -

Ziele und Inhalt des Seminars:

Kreatives Denken und Handeln sind der Motor der Wirtschaft. Ohne das "Anders-Denken" gäbe es keine Innovationen, neue Produkte oder Dienstleistungen. Und insbesondere in komplexen Situationen sind Problemlösungstechniken wirksame und einfach anzuwendende Methoden, um zum Erfolg zu kommen.

Die Teilnehmer entdecken in diesem Seminar ihr kreatives Potenzial und haben Gelegenheit, gezielt damit zu experimentieren. Sie lernen, schwierige Situationen im Berufsalltag zu "lesen" und mit Hilfe von geeigneten Problemlösungstechniken in konkreten Aufgabenstellungen und Projekten einzusetzen. Sie lernen dazu analytische und kreative Methoden wie Brainstorming, 635-Methode, Ishikawa, Problemanalyse oder Mindmapping kennen und praktisch anwenden.

Im Seminar werden konkrete Probleme und Fragestellungen der Teilnehmer ausreichend berücksichtigt.

Zielgruppe: Mitarbeiter in Projektverantwortung, Führungskräfte

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 Tage

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzelübungen, Projekt

Hinweis: Die Kombination des Seminars mit Seminar A3 ist empfehlenswert

B1 Kritische Situationen und Konflikte souverän meistern

Inhaltliche Stichworte:

Konfliktursachen und -dynamik - Konfliktkommunikationsmodell - Methoden der Konfliktanalyse - individuelle Konfliktmuster und -verhalten - Konfliktlösungsstrategien und -techniken - Harvard-Konzept

Ziele und Inhalt des Seminars:

Wie entstehen Konflikte und wie kann man ihnen rechtzeitig entgegensteuern? Wie lassen sich Konflikte in Team oder Abteilung lösen, ohne dass einer der Beteiligten als Verlierer dasteht? Wie führt man als Führungskraft Kritikgespräche, ohne den betroffenen Mitarbeiter zu demotivieren? Wie kann für die wirkungsvolle Einhaltung von Regeln im Arbeitsteam gesorgt werden? Wie lässt sich eine Konfliktkultur im Unternehmen sinnvoll verankern?

Im Seminar wird vermittelt, wie der Konflikt als Chance wahrgenommen werden und die darin liegende Energie konstruktiv als Führungskraft oder Kollege/in genutzt werden kann, um eigene Interessen und Aufgaben umzusetzen, ohne Andere zu demotivieren oder gar zu beschädigen. Die Teilnehmer lernen anhand von diversen Übungen, eigenes und fremdes Konfliktverhalten zu analysieren, die einen eigenen, wirkungsvollen Konfliktstil sowie die notwendige mediative Grundhaltung zu entwickeln, um mit kritischen Situation konstruktiv umzugehen und so insgesamt souveräner in Konflikten zu agieren.

Das Seminar liefert damit Antworten auf o.s. Fragen und übt sie in konkreten Alltagssituationen mit den Teilnehmern ein.

Zielgruppe: Mitarbeiter sämtlicher Führungsebenen

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 Tage

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Techniken wird empfohlen

B2 Zeit- und Selbstmanagement als Basis des persönlichen Erfolges

Inhaltliche Stichworte:

Rollenverständnis - Identität und Authentizität - Motivatoren und Stressoren - Zeittypen - Tätigkeitsanalyse
- Selbstführung - Work-Life-Balance - Stressmanagement

Ziele und Inhalt des Seminars:

Die meisten Methoden zum Zeitmanagement stehen stark unter dem Leistungsaspekt und konzentrieren sich darauf, noch mehr Aufgaben in noch kürzerer Zeit erledigen zu können. Doch wo bleiben wir eigentlich dabei mit unseren persönlichen Zielen und Wünschen? Ganzheitliches Zeitmanagement basiert auf unseren eigenen Zielvorstellungen und Prioritäten, ist ein gelebtes Stück Selbstmanagement und schafft daher eine spürbare Erhöhung der eigenen Lebensqualität!

Die Teilnehmer setzen sich im Seminar mit dem eigenen Ziel- und Handlungsverständnis von Zeit auseinander und entwickeln eine ganzheitliche Strategie für ihren Umgang mit der Zeit. Durch die Identifizierung der eigenen Ziele, der Optimierung des persönlichen Arbeitsstils und dem Entdecken neuer ganzheitlicher Perspektiven gelingt es, die eigene Zeit nachhaltig effektiv bei gesteigerter Lebensqualität zu gestalten.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 Tage

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Techniken wird empfohlen

B3 Das Zürcher Ressourcenmodell als Weg zur Umsetzung Ihrer Ziele

Inhaltliche Stichworte:

bewusste und unbewusste Selbstführung - Motto-Ziele - somatische Marker und Embodiment - Ressourcenmanagement

Ziele und Inhalt des Seminars:

Selbststeuerungskompetenz ist entscheidend für unser Leistungsfähigkeit, Arbeitsverhalten sowie die erfolgreiche Bewältigung von Herausforderungen und damit einer der wichtigsten Faktoren für unser Wohlbefinden insgesamt. Die gute Nachricht: Sie lässt sich trainieren! An diesem Tag erhalten Sie Einblick in das sog. Zürcher Ressourcen-Modell (ZRM®), einer spezifischen, praxisorientierten Methode, mit dem Sie gezielt Ihre persönlichen Handlungspotentiale und erwünschte Verhaltensweisen aktivieren können.

Das Seminar befähigt Sie

- mit Ihren Ressourcen selbstbestimmter umzugehen,
- aus bestehenden Bedürfnissen aktivierende Ziele zu bilden,
- Wege zu finden, Automatismen zu durchbrechen,
- Ihre Körpersignale besser verstehen und nutzen,
- die Selbstwirksamkeit und Selbststeuerungskompetenzen zu erweitern.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 x 1 Tag

Methoden: Präsentation, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung

B4 Gesund und fit im Job: Gesunder Umgang mit Stress als wirkungsvolle Burnoutprävention

Inhaltliche Stichworte:

Hetzkrankheit - Stressanalyse - Atemtechnik - psychovegetative Regulierung - Autogenes Training - Imaginationsübung - Kontrolle negativer Gedanken - Gedankenstopp - Resilienz

Ziele und Inhalt des Seminars:

Die Leistungsanforderungen im Arbeitsalltag wachsen auf allen Ebene und in allen Bereichen, Zeit wird zum kostbaren Gut. Stressbedingte körperliche und psychische Probleme sind die Hauptursache für den Anstieg von krankheitsbedingtem Arbeitsausfall und mitverantwortlich für ein "Ausbrennen" von Fachkräften und Leistungsträgern. Deshalb ist der gesunde Umgang mit Stress als wirkungsvolle Burnoutprävention ein unverzichtbarer Bestandteil des modernen innerbetrieblichen Gesundheitsmanagements, das Mitarbeiterbedürfnisse und wirtschaftliche Interessen der Unternehmen in einer klassischen "Win-Win-Situation" vereint. Doch was kann ich tun, um meine Gesundheit und Arbeitskraft zu erhalten? Wie "funktioniert" Stress eigentlich, wie reagiere ich persönlich auf Stress und wie kann ich einen geeigneten, gesunden Weg im Umgang mit Stresssituationen erlernen? Was sind dabei meine "Ruheinseln" und wie kann ich sie in Form von Blitzinterventionen im Arbeitsalltag gezielt aktivieren?

In diesem Seminar werden den Teilnehmern wirkungsvolle Grundlagen für ihr persönliches Stressmanagement vermittelt. Sie erfahren mehr über ihre persönlichen Stressoren und lernen, wie sie durch gezielte Techniken und Einbindung ihrer individuellen Ressourcen die Wirkungen von Stress beeinflussen und auf diese Weise eine effektive Burnoutprävention betreiben können.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Teilnehmer: max. 12

Inhalte: Seminarschwerpunkte nach Vereinbarung

Dauer: als zweitägiges Seminar oder acht Kurstermine nach Vereinbarung

Methoden: Theorieinput, Einzel- und Gruppenübungen

Hinweis: Dieses Seminarangebot sollte eng mit den Aktivitäten des innerbetrieblichen Gesundheitsmanagements abgestimmt werden. Da das Seminar gemäß dem Leitfaden Prävention zertifiziert ist, werden die Kosten des Seminars im Rahmen der Gesundheitsvorsorgeprogramme der Krankenkassen übernommen.

Inhaltliche Stichworte:

Biorhythmus - Atemtechnik - Anker - Autogenes Training - Imaginationsübung - Kontrolle negativer Gedanken

Ziele und Inhalt des Seminars:

Wer kennt sie nicht: die Zwischentiefs am Computer, im Meeting oder der Projektsitzung, bei denen nichts mehr zu gehen scheint? Wie können wir unserem Körper und unserem Geist die benötigte Auszeit gönnen, ohne die Konzentration zu verlieren? Wie gelingt es uns, leistungsfähig zu bleiben?

In diesem Seminar werden den Teilnehmern praktische Tipps an die Hand gegeben, mit solchen Situationen gesund umzugehen, ohne sie gleich zu verlassen. Ein Weg ist hierbei, unseren Biorhythmus und den Arbeitsalltag besser aufeinander abzustimmen. Verschiedene Verfahren der Konzentrationssteigerung und Entspannung werden vorgestellt und ihre Anwendung im Arbeitsalltag konkret eingeübt.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer und Anzahl der Sitzungen:
nach Vereinbarung

Methoden: Theorieinput, Einzel- und Gruppenübungen

Kosten: nach Vereinbarung

Hinweis: Dieses Seminarangebot sollte eng mit den Aktivitäten des innerbetrieblichen Gesundheitsmanagements abgestimmt werden.
Die Kosten des Seminars werden im Rahmen der Gesundheitsvorsorgeprogramme von den Krankenkassen zum Teil übernommen.

B6 Mit allen Sinnen: Achtsam durchs Leben

Inhaltliche Stichworte:

Stressbewältigung - Achtsamkeit - Atem - Imagination - Körpererleben - Techniken des MBSR

Ziele und Inhalt des Seminars:

Der Mensch besitzt fünf Sinne. Oft jedoch werden sie nur teilweise eingesetzt, um uns und damit auch unsere Umwelt tiefer zu erfahren. Das ist schade, denn damit vergeblich wir uns der Möglichkeit, unseren Empfindungen mit Offenheit, Akzeptanz und Neugierde zu begegnen und so daraus zu lernen.

In diesem Seminar werden einfach zu erlernende Konzentrations- und Bewegungsübungen vermittelt, die unsere Aufmerksamkeit schärfen, die Lebensqualität erhöhen und die Gesundheit stärken.

Der Fokus der Konzentration wird zunächst auf die Atemempfindung gerichtet, in späteren Sitzungen auf Körperempfindungen, Hören, Sehen, Emotionen und auf Gedanken. Dabei wird der Umgang mit inneren Reaktionen wie Ablehnung oder Anhaftung genauso eingeübt wie das geduldige und stetige Zurückleiten der Aufmerksamkeit in das Hier und Jetzt.

Studien bescheinigen der Achtsamkeitsmeditation begünstigende Wirkungen auf unsere Gesundheit wie etwa einer verbesserten Funktion des Immunsystems, reduzierten Blutdruck- und Cortisolwerten sowie eine generelle Erhöhung des psychischen Wohlbefindens und der Stressreduktion.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer und Anzahl der Sitzungen:
nach Vereinbarung

Methoden: Theorieinput, Einzel- und Gruppenübungen

Kosten: nach Vereinbarung

Hinweis: Dieses Seminarangebot sollte eng mit den Aktivitäten des innerbetrieblichen Gesundheitsmanagements abgestimmt werden.

C1 Aufgabe Führen: Was bedeutet es, Führungskraft zu sein?

Inhaltliche Stichworte:

Werte und Ziele - Rollenverständnis - Führungsstile und -kultur - situationsgerechte Kommunikation - Teambildung und -steuerung

Ziele und Inhalt des Seminars:

Sie haben gerade Führungsverantwortung übernommen oder werden dies in absehbarer Zeit tun? Herzlichen Glückwunsch!

Doch was bedeutet diese neue Rolle für Sie und was erwarten Ihre Mitarbeiter dann von Ihnen? Welche Möglichkeiten gibt es, als Führungskraft einen eigenen Stil zu entwickeln, um zu motivieren und zu überzeugen und wirkungsvoll und erfolgreich zu agieren?

Mir diesen und vielen anderen Fragen werden wir uns in diesem Seminar beschäftigen und gemeinsam Wege und Möglichkeiten ausloten, die Sie auf Ihre neue Aufgabe angemessen vorbereiten.

Zielgruppe: angehende, neue sowie interessierte Führungskräfte

Teilnehmer: max. 10

Dauer: 2 Tage

Methoden: Workshopcharakter: Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Inhalte (nach ca. 7 Wochen) wird empfohlen. Die Kombination dieses Seminars mit Seminar C2 und C3 als umfassende Führungskräfte-schulung ist empfehlenswert.

C2 Überzeugend kompetent: Führen in besonderen Situationen

Inhaltliche Stichworte:

Führen von Gruppen und Projektteams - Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung - Probezeit- und Kritikgespräch -Verhandlungstechniken - Modell der themenzentrierten Interaktion

Ziele und Inhalt des Seminars:

Wissen Sie stets, was Ihre Mitarbeiter momentan tun? Wissen Ihre Mitarbeiter, was Sie konkret von ihnen erwarten – und diese auch von Ihnen? Haben Sie schon einen Termin, wann Sie mit jedem Ihrer Mitarbeiter sprechen? Haben Sie das Gefühl, dass sich Ihre Mitarbeiter unter Ihrer Führung wohl fühlen und sich weiterentwickeln können? Arbeiten Ihre Mitarbeiter selbständig, aktiv, machen eigene Vorschläge und scheinen motiviert?

Dieses Grundlagenseminar hat das Ziel, erste Schritte zu unternehmen, damit Sie diese Fragen möglichst bald mit JA beantworten und in den besonderen Situationen, die Sie als Führungskraft bewältigen müssen, kompetent agieren können.

Zielgruppe: Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, Führungskräfte

Teilnehmer: max. 10

Dauer: 2 Tage

Methoden: Workshopcharakter: Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Inhalte (nach ca. 7 Wochen) wird empfohlen. Die Kombination dieses Seminars mit Seminar C1 und C3 als umfassende Führungskräfte-schulung ist empfehlenswert.

C3 Mit Zielen führen: Die Führungskraft als Coach

Inhaltliche Stichworte:

Coaching und Mentoring - Motivation - Empowerment - Delegation - Konfliktgespräch - Selbstmanagement - gesundes Führen - Umgang mit Zeit und Stress

Ziele und Inhalt des Seminars:

Eine gute Führungskraft zu sein bedeutet, in den wichtigen Situationen im richtigen Maße zu intervenieren und die Mitarbeiter zu steuern. Das heißt auf der anderen Seite, ihnen den Freiraum zu gewähren, den Sie brauchen, um eigenständig und motiviert zu arbeiten.

Dabei ist es wichtig, auf die eigenen Ressourcen zu achten, um nicht "auszubrennen". Daher werden wir in den zwei Tagen auch gezielt Methoden des Selbst- und Zeitmanagements besprechen, die Ihnen ein "gesundes" Führen auch langfristig und mit viel ebenso viel Freude und Motivation wie am Anfang ermöglichen.

Zielgruppe: Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, Führungskräfte

Teilnehmer: max. 10

Dauer: 2 Tage

Methoden: Workshopcharakter: Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Vertiefung der Inhalte (nach ca. 7 Wochen) wird empfohlen. Die Kombination dieses Seminars mit Seminar C1 und C2 als umfassende Führungskräfte-schulung ist empfehlenswert.

D1 Als Team sind wir einfach stärker: Teamentwicklungstraining

Inhaltliche Stichworte:

Wertmanagement und -steuerung - Kompetenz und Aufgabenverteilung - Interessen und Ziele - Feedback
- Teamregeln - Teamintegration

Ziele und Inhalt des Seminars:

Die Prozesse hinter den Prozessen sind mächtige Triebfedern, die die Arbeitsfähigkeit eines Teams beeinflussen. Deshalb ist es wichtig, sich solche Prozesse in einem geschützten Rahmen anzusehen und gemeinsame Regeln für den Umgang miteinander im Team aufzustellen. Wie können eigene Interessen vertreten werden, ohne die Teamziele zu gefährden? Wie gebe und empfangen ich Rückmeldungen im Team und kommuniziere insbesondere, wenn es schwierig wird?

Dieses Seminar ist speziell für die Stärkung von Arbeits- und Projektgruppen entwickelt worden. Dabei soll gezielt auf die aktuelle Situation bzw. Problematik Ihres Teams eingegangen und im Dialog ein konkreter und tragfähiger Aktionsplan für den Umgang mit bevorstehenden Herausforderungen, die Verbesserung der erlebten Arbeitssituation und für eine Steigerung der Leistungsfähigkeit ihrer Abteilung entwickelt werden.

Die Seminarschwerpunkte werden nach Ihrem Bedarf festgelegt.

Zielgruppe: Mitarbeiter und Abteilungsleiter einer Organisationseinheit

Teilnehmer: max. 12

Dauer: nach Vereinbarung

Methoden: Workshop, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Für die Konzipierung des Seminars ist ein ausführliches Vorgespräch erforderlich. Ein Follow up-Tag zur Evaluation und Festigung der Vereinbarungen wird empfohlen

D2 Modern Times: Kommunikation in virtuellen Teams

Inhaltliche Stichworte:

partnerschaftliche Kommunikation - Kommunikation in Matrixorganisationen - Möglichkeiten und Grenzen der Kommunikation über Telemedien - virtuelles Verhandeln und Konfliktmanagement

Ziele und Inhalt des Seminars:

Neue Organisationsformen benötigen auch neue Formen der Kommunikation. Viele Arbeitsteams treffen sich heute nicht mehr persönlich, sondern in virtuellen Räumen, halten Telefon- oder Onlinemeetings ab oder treffen Absprachen per Email. Durch die Folgen der Corona-Pandemie hat sich dieser Trend nochmals verstärkt. In der virtuellen Art des Kommunizierens und Führens liegen neue Möglichkeiten in der Kommunikation, aber auch Gefahren.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, sich auf diese Herausforderungen einzustellen. Sie werden sensibilisiert für die neue Form der partnerschaftlichen Kommunikation und den sicheren Umgang damit.

Die Seminarschwerpunkte werden nach Ihrem Bedarf festgelegt.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Teilnehmer: max. 12

Dauer: 2 Tage

Methoden: Workshopcharakter: Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübung, Rollenspiele

Hinweis: Ein Follow up-Tag zur Festigung der Techniken wird empfohlen

Ihr Trainer



Diplom-Sozialwirt Stephan Krahe
Dr. Carlo-Schmid-Str. 50
D-90491 Nürnberg

Tel.: 0911-13030684 | Mobil: 0175-2334122
E-mail: info@raum-fuer-potentiale.com
www.raum-fuer-potentiale.com

Jahrgang 1967, verheiratet.

Langjährige Tätigkeit als Unternehmensberater, Qualitätsmanager und Organisationsentwickler. Seit 2005 freiberuflich, seit 2014 selbständig tätig als Trainer, Organisationsberater, Coach und Konfliktberater. Mein Tätigkeitsschwerpunkt ist die Durchführung von Seminaren, Trainings und Teamentwicklungsworkshops zur Stärkung der Methoden- und Sozialkompetenzen.

Qualifikationen:

Diplom-Sozialwirt mit Schwerpunkt Psychologie, Recht und Personalwesen, Betriebswirt.

Weiterbildungen zum Veränderungscoach, systemischen Berater/Systemaufsteller (zertifiziert nach DGfS), Mediator (zertifiziert nach MedAusbV sowie den Qualitätskriterien des BMWA), Moderator, Burnouttherapeuten (Mitglied im DBVB).

Trainer für Stressbewältigung und Entspannungsverfahren (ZPP-zertifiziert).

Zulassung als psychotherapeutischer Heilpraktiker.

Haben Sie ein spezielles Anliegen oder Thema für Ihr Fortbildungsangebot?

Selbstverständlich entwickle ich ein maßgeschneidertes Konzept für Ihre ganz eigenen Bedürfnisse und Fragestellungen! Sprechen Sie mich dazu gerne an.

Allgemeine Hinweise und Kosten

Soweit nichts anderes angegeben oder vereinbart ist, beträgt Ihre Investition 1200 € für eine Tagesveranstaltung und 2250 € netto für ein zweitägiges Seminar.

Diese Seminarpreise beziehen sich auf die Durchführung von Inhouse-Schulungen. Der Auftraggeber stellt hierzu geeignete Räumlichkeiten, die Verpflegung der Teilnehmer sowie Medien nach Absprache zur Verfügung und übernimmt die interne Ausschreibung und Seminarkoordination.

Zur Sicherung der Nachhaltigkeit kann es sinnvoll sein, Fortbildungsmaßnahmen (insbesondere Führungskräfte- oder Teamentwicklungstrainings) nach vorheriger Abstimmung an externen Orten (Seminarhotel) durchzuführen. Krahe-Consulting ist bei der Vermittlung geeigneter Räumlichkeiten gerne behilflich. In diesem Fall sind zusätzlich Kosten für die Raumanmietung sowie Anreise der Teilnehmer zu berücksichtigen.

Alle Seminarkosten verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer sowie anfallenden Fahrtkosten (0,40 EUR je Km ab 15 Km einfache Entfernung) und Übernachtungskosten für den Trainer. Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen von Stephan Krahe.