



# Infomappe



*Wir machen Karrieren*

Seminar- & Webinar-  
Portfolio  
sowie Infos zum  
Psychologischen – u.  
Business- Coaching

Module und Preise  
für das Jahr 2020

**Eignungsdiagnostik und Potenzialförderung, Karrierebegleitung und -entwicklung**

Hofweg 12 ● 97209 Veitshöchheim bei Würzburg

Fon: 0931 45468858 ● Fax: 0931 32907160

● Web: [www.cc-institut.de](http://www.cc-institut.de) ● Mail: [info@cc-institut.de](mailto:info@cc-institut.de)



## ***Unser Team für Training, Coaching, Recruiting und Assessments***



Dr. phil. Daniela Reichel, M.A.

*Kommunikation und Rhetorik, Persönlichkeit, Impression Management, Führungstraining, Stressprävention, Bewerbertraining und Personalauswahl nach DIN 33430*



Dipl.-Kfm. Dr. rer. pol. Richard Reichel

*Führungstraining, Unternehmer-Kommunikation, Personalgewinnung*



<b>Übersicht über die angebotenen Themen</b>	Seite
<b>I. Seminare</b>	
<b>a) Bereich Kommunikation und öffentlicher Auftritt</b>	
Überzeugen mit dem richtigen Ton (Rhetorik)	05
Impression Management	06
Telefontraining	07
Erfolgreiche Gesprächsführung mit Nörglern, Besserwissern und anderen schwierigen Zeitgenossen	08
Small Talk - die Kunst der kleinen Unterhaltung	09
<b>b) Arbeitstechniken</b>	
Moderation und Gesprächsleitung	10
Souveräner Umgang mit Konflikten im Team	11
Zeitmanagement und Zielorientierung: Grundlagen der Work-Life-Balance	12
<b>c) Persönlichkeit</b>	
In Menschen lesen: warum wir ticken wie wir ticken!	13
Persolog®- Potenzialanalyse: Die Anlagen einer Persönlichkeit erkennen und fördern	14
Selbstwertsteigerung und innere Balance mit psychoenergetischen Methoden	15
<b>d) Stress, Achtsamkeit und Resilienz</b>	
Achtsamkeitstraining	16
Gezielte Methoden zum Stressabbau und zur Resilienz-Steigerung	17
Burn-on statt Burn-out. So erkennen Sie Frühwarnzeichen und steuern erfolgreich gegen.	18
<b>e) Kundenorientierung und Verkauf</b>	
Kundenorientierung und deeskalierende Kommunikation	19
In sechs Schritten zum Erfolg im Verkauf	20
<b>f) Benehmen im Business</b>	
Businessknigge-Baustein 1: Umgangsformen als Karrierefaktor:	21
Businessknigge-Baustein 2: Stilvolles Benehmen im Restaurant (mit Mehrgänge-Menü)	22
Businessknigge-Baustein 3: Schluss mit verstaubtem Sprachmüll - Der höfliche Schreibstil in der modernen Korrespondenz	23
<b>g) Führen und Personalarbeit</b>	
Supportive Leadership: Die neue Führungskultur	
Die klassischen Führungsinstrumente und ihr erfolgreicher Praxiseinsatz	24
Potenziale-Eigene Stärken erkennen und nutzen	25
Update im Denken: Agiler Umgang mit der späten Y und der frühen Z-Generation	26
Beobachterschulung für objektive Personal-Auswahl mit hoher Prognosegüte	27



<b>II: Psychologisches und Business- Coaching sowie Ferncoaching via Skype</b>	29
<b>III. Webinare</b>	
Alle Themen der 1,5 stündigen Online-Live-Seminare	30
<b>IV. Preise der Seminare, Coachings, Vorträge, Recruiting Interviews und Analysen</b>	35



## I. Seminare

### *a) Bereich Kommunikation.*

#### **Überzeugen mit dem richtigen Ton (Rhetorik)**

Menschen, die in ihrem Beruf, im Verein, vor potentiellen Kunden, Mitarbeitern, Schülern oder Publikum etwas vortragen bzw. präsentieren müssen, sollten sich gut darstellen können. Denn ob Sie als Redner verstanden werden und sich durchsetzen können, hängt weniger davon ab, **was** Sie sagen. Entscheidend ist vielmehr Ihr Auftreten - **wie** Sie es sagen und wie Sie dabei wirken. Dabei ist Souveränität nichts anders als das Zeichen von Angstfreiheit und

Rhetorik ist ein Handwerk, das jeder lernen kann – nur durch Übung! Denn diese macht bekanntlich den Meister! Deshalb wird in diesem Seminar der öffentliche Auftritt nach der Methode "learning by doing" vor der Videokamera trainiert, um so Ihr Selbstbewusstsein als Redner aufzubauen und Ihnen dauerhafte Souveränität und Sicherheit zu vermitteln.

Die thematischen Schwerpunkte unseres Seminars sind:

- Grundelemente der Rhetorik
- Kommunikationstheorie und Kommunikationspsychologie
- Die verschiedenen Rede- und Präsentationssituationen
- Tipps und Tricks zu Vorbereitung, Stoffsammlung und Gliederung Ihrer Rede oder Präsentation
- Die Wirkung der Körpersprache
- Sprech- und Atemtechnik
- Freies Reden nach Argumentationsstrukturen
- Umgang mit Lampenfieber
- Manuskriptgestaltung
- Visualisierungsmöglichkeiten und Handhabung technischer Medien (Flipchart, Overhead-Projektor, Beamer, Moderationswand etc.)

Dauer: 2 Tage



## **Impression Management: Die Kunst der gezielten Selbstpräsentation**

Wer Karriere machen will, muss sich zu inszenieren wissen. Das gelingt am besten mit Impression Management. Unter diesem Begriff versteht man die bewusste Eindrucks-Steuerung durch gezielt inszenierte Selbstdarstellung auf der Bühne des Alltags.

Vor einem Publikum inszenieren wir uns unterschiedlich, je nach den Erwartungen, die unserer jeweiligen Rolle zugeschrieben werden. Wir stellen uns mit unseren Kompetenzen und Leistungen dar, um ein bestimmtes Ansehen in der öffentlichen Meinung, ein positives Image und Beachtung, auch „Präsenz“ genannt, zu erhalten. Welchen Eindruck wir bei anderen hinterlassen, können wir bewusst steuern, indem wir uns bestimmte Mechanismen und Effekte zu Nutze machen. Diese lassen sich auf eine einfache Formel bringen, die da lautet: So wie wir wirken wollen, müssen wir uns darstellen. Und das kann jeder lernen, egal welche angeborene Persönlichkeit er hat. So hat z.B. der introvertierte Apple-Gründer, Steve Jobs, gelernt vor einem Riesenpublikum überzeugend und selbstbewusst aufzutreten.

### **Die thematischen Schwerpunkte unseres Seminars sind:**

- Wie wirke ich auf andere: Bewusstes Wahrnehmen und Reflektieren des eigenen verbalen, paraverbalen und nonverbalen Verhaltens mit Video- Analysen von simulierten Auftritten.
- Psychometrische Tests zu ihrer Extra- und Introversion und ihrer Persönlichkeit.
- Assertive und defensive Selbstpräsentations-Taktiken zur Herstellung eines positiven Images (dazu gehört auch Ihr persönliches „Rollen-Design“ im Bereich Dresscode und Styling)
- Auch zurückhaltende Menschen haben eine starke Wirkung: Nonverbales und paraverbales Training für „leise“ Menschen.
- Vermeidung von Kommunikationsfallen durch punktgenaue rhetorische Argumentationsstrukturen.
- Wie erreiche ich andere am ehesten? Steigerung Ihrer Menschenkenntnis durch Erkennen verschiedener Persönlichkeitstypen und Lesen in den Mikro- und Makrosignalen anderer.
- Herstellung von Zielkonsens und Kooperation bei Verhandlungen mit den Techniken der „Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung“ von Robert Cialdini.
- Souveräner Umgang mit persönlichen Angriffen und Konflikten bei öffentlichen Auftritten und Meetings
- Gefühle verbergen oder zeigen? Emotional intelligenter Umgang mit den eigenen Gefühlen und denen anderer.

Dauer: 2 Tage



## **Telefontraining**

Das Telefon gilt als unentbehrliches Organisationshilfsmittel und fungiert als Kommunikationsbrücke nach draußen. Gleichzeitig ist es ein PR-Instrument und wesentlicher Werbefaktor in der Geschäftswelt.

Leider sind die wenigsten Mitarbeiter für den Telefonempfang sensibilisiert und geschult.

Denn für den Verlauf und das Ergebnis eines Gesprächs ist das WIE entscheidend. Professionelles und gewinnendes Telefonieren setzt ein Bewusstsein für ihre persönliche Wirkung und eine geschickte, situationsangepasste Rhetorik voraus. Das kann und sollte trainiert werden.

Die Dozenten erklären Ihnen, wie Sie "durch das Telefon" lächeln und damit das Image Ihres Unternehmens positiv beeinflussen. Lernen Sie in unserem Seminar, besser zu telefonieren und Ihre Gesprächsziele sicher zu erreichen.

### **Die inhaltlichen Schwerpunkte sind:**

- Zielgerichtete Vorbereitung Ihrer Telefonate
- Kontaktaufnahme und sog. "Türöffner"
- Einsatz erfolgreicher Fragetechniken
- Positiv wirkende Sprache und Tonfall
- Sensibilisierung für sog. "Killerphrasen"
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Gezieltes Telefonmarketing
- Erstellen von Telefonleitfäden und Reportbögen

Dauer: 1 Tag



## **Erfolgreiche Gesprächsführung mit Nörglern, Besserwissen und anderen schwierigen Zeitgenossen**

In diesem Kurs lernen die Teilnehmer, wie sie mit schwierigen Menschen in kritischen Situationen deeskalierend umgehen und so zeitraubende Diskussionen, Stress und Ärger minimieren. Voraussetzung hierfür ist die Steigerung der persönlichen Frustrationstoleranz, die Kenntnis von zielführenden Gesprächsstrategien sowie die richtige Einschätzung des jeweiligen Gegenübers. Zu diesem Zweck vermittelt der Kurs einerseits psychologische Techniken zum positiven Selbstmanagement in Stresssituationen, andererseits informiert er über rhetorische Strategien und Argumentationsstrukturen zur zielgerichteten Gesprächsführung mit verschiedenen Troublemaker-Typen. Außerdem erfahren die Teilnehmer Grundsätzliches über Konfliktmechanismen und erfolgreiche Besänftigungstaktiken und lernen auf der Basis des DISG Modells der Firma persolog® das eigene Verhalten besser zu verstehen und Toleranz für andere Verhaltensstile zu entwickeln.

### **Die thematischen Schwerpunkte sind:**

- Der psychologische Hintergrund von Konflikten: Wie entstehen Konflikte und Reibungsverluste?
- Anders heißt nicht falsch: verschiedene Persönlichkeitspsychologische Modelle.
- Aktives Zuhören und das Vier-Ohren-Modell von Schulz von Thun.
- Gedankenlesen: Erkennen Sie anhand von Mikroexpressionen und Körpersignalen, was in Ihrem Gegenüber vorgeht und antizipieren Sie seine Reaktionen.
- Verbale und nonverbale Erfolgsstrategien, um Gespräche zielführend zu steuern und in angemessener Zeit zu beenden.
- Zweckmäßige Techniken, um schlechte Nachrichten zu kommunizieren.
- Die Fallstricke der verbalen und nonverbalen Kommunikation in kritischen Situationen.
- Die Sach- und Beziehungsebene der Kommunikation und das Harvard-Prinzip der sachorientierten Verhandlungstechnik
- Erfolgreiches Beschwerdemanagement und Konstruktive Kritik nach den Formeln BAM-BUS und BARZI.
- Stammhirn oder Großhirn? Deeskalationstechniken in Stress-Situationen mit Kunden.
- Emotionale Intelligenz und Management der Emotionen (Ärgerkontroll-Rezepte).
- Übungen und Rollenspiele.

Dauer:1,5 Tage





## **Small Talk - die Kunst der kleinen Unterhaltung**

Ein richtig und gekonnt geführter Small Talk hat nichts mit "Blabla-Gewäsch" zu tun. Es handelt sich um eine leichte, aber keineswegs seichte Form der Unterhaltung.

Im Business gilt sie als Türöffner auf dem Weg zum Gegenüber und ist ein elegantes Mittel, um Kunden und Geschäftspartner kennen zu lernen, Kontakte zu knüpfen und eine angenehme Atmosphäre zu schaffen.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer die Regeln und Inhalte des gekonnten Small Talk kennen, sowohl für das Business wie für private Events, und erfahren, wie sie am schnellsten mit anderen ins Gespräch kommen und welche Verhaltensweisen sie dabei vermeiden sollten. Selbst Menschen, die Small Talk als überflüssig empfinden, erhalten mit unserer "Small Talk-Notfallkarte" eine klare Leitlinie, wie Sie Gespräche auf der Beziehungsebene einleiten können, bevor Sie sich den Sachthemen widmen.

Zusätzlich lernen Sie anhand von Videoanalysen die Rolle der Körpersprache beim Small Talk kennen und können die eigene Körpersprache verbessern.

Die thematischen Schwerpunkte sind:

- Small Talk - Die große Kunst des kleinen Gesprächs
- Die Erfolgsfaktoren beim ersten Eindruck: Körpersprache und Stimme
- Das A und O des Small Talks: Von der Begrüßung bis zum Abschied
- Von Antipasti bis zum Wetter: Die besten Themen für den Small Talk
- Die Tücken des Small Talks
- Mentale und aktive Vorbereitung auf den Small Talk
- Praktische Übungen
- Quiz zu den Do's & Dont's des Small Talks

Dauer: 1 Tag



## ***b) Arbeitstechniken***

### **Moderation und Gesprächsleitung**

Meetings, Besprechungen und Tagungen gekonnt zu moderieren, Verhandlungen zielführend zu führen sowie Tagungen als Chairman erfolgreich zu leiten, das sind Fähigkeiten, die heute zu notwendigen Schlüsselqualifikationen im Beruf geworden sind.

Das Seminar führt von der Definition hin zu den eigentlichen Aufgaben einer Moderation bzw. Sitzungsleitung und zeigt auf, wie diese mit den richtigen Arbeitsmitteln erfolgreich durchgeführt wird.

Die Teilnehmer werden mit der Darstellung, der Vorbereitung und dem Ablauf von Moderationen und Verhandlungen vertraut gemacht.

Weiterhin werden verschiedene Kommunikations- und Problemlösungsstrategien in Rollenspielen trainiert.

#### **Die thematischen Schwerpunkte sind:**

- Der Moderator: Seine Rolle und Aufgaben
- Vorteile und Nutzen der Moderationsmethode
- Die geeigneten Themen für Moderation
- Das Handwerkszeug der Moderation
- Die richtige Fragetechnik
- Vorbereitung, Struktur und Ablauf von Moderationen
- Die verschiedenen Präsentationsmedien
- Logische Argumentationsketten zum Überzeugen des Publikums
- Gehirngerechte, konfliktvermeidende Sprache
- Körpersprache und aktives Zuhören
- Verschiedene Teilnehmertypen und Problemlösungsstrategien
- Redeangst und Lampenfieber
- Der Chairman und seine Aufgaben: Als Tagungspräsident Sitzungen leiten
- Kritische Gesprächssituationen und Störungen meistern
- Übungen

Dauer: 2 Tage



## **Souveräner Umgang mit Konflikten im Team**

### **Seminarziel:**

Wer kennt das nicht: Wo Menschen zusammenarbeiten, kommt es zu Meinungsverschiedenheiten, aus denen mitunter persönliche Fehden entstehen.

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, wie Probleme zu Konflikten werden können, was die Ursachen dafür sind und welche deeskalierenden Methoden schnell in die Praxis umgesetzt werden können.

Sie üben das Führen von Konfliktgesprächen mit Einzelpersonen, zwei Teammitgliedern im Streitfall oder mit einer ganzen Gruppe.

### **Im Einzelnen werden die folgenden Themen behandelt:**

- Der psychologische Hintergrund von Konflikten
- Die verschiedenen Konfliktebenen –und arten
- Die verschiedenen Stufen von Glasl's Eskalationspyramide und ihre Bedeutung
- Das Harvard-Prinzip des sachgerechten Verhandelns
- Strategien und Argumentationsstrukturen zum Lösen von Konflikten
- Deeskalierende Methoden im Konfliktfall
- Verschiedene Moderationsmethoden zum Entschärfen von Konflikten
- Übungen

Dauer: 2 Tage



## **Zeitmanagement und Zielorientierung: Grundlagen der Work-Life-Balance**

Dieser Workshop ist sowohl für Teilnehmer geeignet, die sich erstmalig mit diesem Thema beschäftigen, als auch für die, die bei sich immer wieder „Rückfälle“ erleben.

Ziele entstehen stets drei Mal: Die Referentin zeigt Ihnen bewährte Prinzipien der Selbstorganisation, mit denen Sie Ihre Arbeit garantiert erfolgreicher bewältigen können.

Die vorgestellten Methoden und Techniken sind einfach, gut durchdacht und leicht umzusetzen.

### **Die thematischen Schwerpunkte sind:**

- Zielvereinbarung: Wie aus Wünschen Ziele werden
- Balance Ihrer Lebensbereiche und die wichtigsten Ziele für jeden Bereich
- SWOT- Analyse: Stärken, Schwächen, Chancen Gefahren
- Persönlichkeitsstruktur und Zielerreichung: Arbeitsgewohnheiten/-profil:  
Welcher Zeit-Typ sind Sie nach dem DISG® -Modell
- Effizienz und Effektivität
- Pareto-Prinzip und Eisenhower Diagramm zur Aufgaben-Priorisierung
- Umgang mit Zeitdieben und Fallen wie Perfektionismus
- Erfolgreich Nein-Sagen
- Bewährte Arbeitstechniken/-methoden
- Positives Denken und Entspannungstechniken

Dauer:1 Tag



## ***c) Persönlichkeit***

### **In Menschen lesen: warum wir ticken wie wir ticken!**

#### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kundenkontakt, Patientenkontakt oder Publikumsverkehr

#### **Seminarziel:**

Wie finden Sie leichter Zugang zu anderen Menschen? Wenn Sie merken, was das Gegenüber denkt, fühlt und beabsichtigt, können Sie auf das Verhalten anderer Menschen leichter eingehen. Die Teilnehmerinnen lernen Mittel und Wege kennen, um ihre Gesprächspartner und ihr Verhalten besser zu verstehen und sich schneller auf sie einzustellen. Dadurch minimieren Sie mögliche Konflikte und bauen selbstschädigende negative Emotionen ab.

#### **Inhalte:**

- Jeder ist anders, doch anders ist nicht falsch: warum Menschen verschieden sind.
- Die BIG-Five Eigenschaften der Persönlichkeit: Neurotizismus, Extraversion, Offenheit für neue Erfahrungen, Verträglichkeit und Gewissenhaftigkeit.
- Hintergründe von Verhalten: Die Gesetze eigenen und fremden Verhaltens durchschauen
- Muss jeder mit jedem können?
- Wahrnehmung ist selektiv
- Was brauche ich, um andere besser zu verstehen? Zugang finden durch Beobachten, Zuhören und Einfühlen.
- Körpersprachliche Signale korrekt interpretieren
- Welche Typen gibt es und was sind ihre Begrenzungen, Motive, Werte und Strategien?
- Kurz-Test zum Einordnen der eigenen Persönlichkeit.
- Übungen zum erfolgreichen Reagieren auf menschliche Verhaltensmuster und Körpersignale.

Dauer: 1- 2 Tage



## Persolog®- Potenzialanalyse: Die Anlagen einer Persönlichkeit erkennen und fördern



Die Persolog® GmbH ist der rechtmäßige Nutzer der jüngsten, im Jahr 2004 komplett überarbeiteten Version des von Prof. John Geyer entwickelten international anerkannten DISG®-Persönlichkeits-Modell mit den vier Grundverhaltensweisen „Dominant“, „Initiativ“, „Stetig“ und „Gewissenhaft“. Das Modell ermöglicht es den Teilnehmern, innerhalb kürzester Zeit ein tieferes Verständnis für sich selbst zu entwickeln und ihre persönlichen Erfolgsstrategien zu definieren. Denn der berufli-

che Aufstieg jedes Einzelnen basiert auf dem Erkennen seiner Begrenzungen und der gezielten Entwicklung seiner Stärken. Daher ist das Geheimnis einer erfolgreichen Zusammenarbeit die bewusste Förderung und Integration der Stärken des Einzelnen gepaart mit einer klaren Rollenverteilung im Team. Das Persolog®-Modell ist ein Instrument zur Einschätzung der Persönlichkeit. Die Methode beruht auf der Arbeit des amerikanischen Psychologen William MOULTON MARSTON und wurde von John G. Geier zur Testreife entwickelt: Das DISG®-Persönlichkeitsprofil ist valide und reliabel. Es wertet nicht, sondern betrachtet das bevorzugte Verhalten eines Menschen in einer konkreten Situation und gibt Auskunft über seine emotionalen Grundbedürfnisse, die dieses Verhalten steuern.

### Seminar-Inhalte:

- Grundlagen des eigenen Verhaltens: Erste Schritte mit dem Persolog® Persönlichkeits-Profil & Testdurchführung
- Den eigenen Verhaltensstil definieren und verstehen
- Den Verhaltensstil anderer verstehen und akzeptieren
- Effektiv mit anderen umgehen und erfolgreiche Strategien für die Zusammenarbeit entwickeln
- Individuelle Stärken der Teammitglieder entwickeln
- Offene Kommunikation einüben
- Konfliktpotential und Reibungsverluste reduzieren
- Effektivere Zusammenarbeit einüben

Dauer:1 Tag

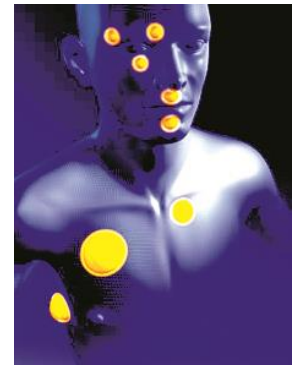


## Selbstwertsteigerung und innere Balance mit psychoenergetischen Methoden

Dieses Thema gehört in den Bereich meines psychologischen Coaching-Angebots. Es bietet den Teilnehmern Techniken und Methoden an, ihren persönlichen Erfolg durch gezieltes Selbstmanagement und kontrollierten Umgang mit negativen Gedanken und Blockaden zu steigern.

Erfahrungsgemäß ist dieses **Coaching für Frauen** besonders interessant, denn diese sind von ihrer Natur her harmoniebedürftiger als Männer.

Dazu werden sie traditionell zur Bescheidenheit und Zurückhaltung erzogen. Die Folgen sind häufig mangelndes Selbstwertgefühl und fehlender Egoismus, wodurch eigene Ziele nicht mit Nachdruck verfolgt werden. Im heutigen Geschäftsleben ist es jedoch notwendig, bestimmte Verhaltenscodes der männlichen Welt zu übernehmen.



### Zielsetzung und Inhalte:

Vermittlung von Selbstvertrauen und Sicherheit im Umgang mit stressigen Lebenssituationen mit den folgenden Inhaltsmodulen:

- Selbstbewusstsein, Selbstwert und Selbstvertrauen. Definitionen und Ursachen.
- Mut zur Veränderung: Die psychologischen Motive des Festhaltens an untragbar gewordenen Lebenssituationen und Wege zu ihrer Veränderung.
- Gezielte Work-Life-Balance in allen Lebensbereichen
- Die fünf Kriterien der Emotionalen Intelligenz und erfolgreiches Emotionsmanagement (Ärgerkontrollrezepte) in Stresssituationen
- „Nein“- Sagen hat nichts mit Egoismus zu tun
- ATP ( Assertiveness Training Programm). Gute Methoden zum Steigern des Selbstwerts
- Das Johari-Fenster oder Selbst- und Fremdbild
- Ziele: Wie man sie richtig setzt und verfolgt und weshalb so viele scheitern.
- Der Sokratische Dialog von Katie Byron zur kognitiven Umstrukturierung negativer Gedanken
- EFT- Emotional Freedom Technique: Durch „Tappen“ mental sicher werden und Ängste verlieren vor unangenehmen Situationen

Dauer: 1 Tag



## ***d) Stress, Achtsamkeit und Resilienz***

### **Achtsamkeitstraining**

**Zielgruppe:**

Alle an kompetenter Selbstführung interessierten Menschen.

**Seminarziel:**

Die Praxis der Achtsamkeit befähigt uns, gewohnheitsmäßige Verhaltensweisen im Umgang mit innerem und äußerem Stress, mit Krankheiten und allgemeinen Schwierigkeiten in der Lebensbewältigung zu erkennen und zu verändern.

Wir lernen, immer wieder innezuhalten und den Herausforderungen unseres Lebens mit mehr Ruhe, Klarheit und Akzeptanz zu begegnen.

**Inhalte:**

- **Mindfulness Based Stress Reduction** nach Jon Kabat-Zinn
- Achtsamkeit im Alltag lernen und praktizieren mit allen VAKOG-Kanälen
- Wie Einstellungen und Denkmuster Stress beeinflussen
- Grundlagen der Achtsamkeits-Praxis z.B. Loslassen, Geduld, Akzeptanz
- Raus aus der Grübelspirale: Umgang mit negativen Gedanken
- Umgang mit schwierigen Gefühlen
- Geleitete Achtsamkeitsmeditationen
- Sanfte Körperübungen

Dauer: 1 Tag





## **Gezielte Methoden zum Stressabbau und zur Resilienz-Steigerung**

### **Zielgruppe:**

Alle Menschen mit hohem Work-Load oder alle, die sich privat gestresst fühlen und diese Belastung in den Berufsalltag mitnehmen.

### **Seminarziel:**

Stress und physische Belastung am Arbeitsplatz gehören zu den aktuellen Gesundheitsthemen unserer Zeit: Erfahren Sie von einer erfahrenen Stress-Präventologin, woher die zunehmende Belastung in unserer Arbeits- und Lebenswelt kommt, wie Stress genau entsteht und warum manche Menschen mit Stress besser umgehen können als andere.

Lernen Sie, Ihre persönlichen Stressoren zu identifizieren und die Stressbremse rechtzeitig zu ziehen: Erfahren Sie mit welchen Methoden Sie schnell und effizient „abschalten“ können, Erholung finden, ihren Schlaf fördern und gezieltes „Resilienz“-Training betreiben können.

### **Inhalte:**

- Definition von Stress
- Gründe für die Zunahme der Stressbelastung im 21. Jahrhundert
- Der psychische und physische Hintergrund von Stress
- Ihr Gefährdungsrisiko erkennen und „achtsam“ werden
- Gezielte Prävention betreiben und die Stressbremse ziehen
- Das Modell des infernalischen Quartetts der Stressentstehung und sein genialer Lösungsansatz
- Verschiedene wirkungsvolle Methoden zum Stressabbau
- Emotionale Distanzierung, Erholung und Schlafförderung
- Resilienztraining

Dauer: 1 Tag



## **Burn-on statt Burn-out. So erkennen Sie Frühwarnzeichen und steuern erfolgreich gegen.**

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Seminarziel:** Seit 2004 hat sich die Anzahl der Burnout Fälle in Deutschland verneunfacht.

Was sind die ersten Anzeichen eines Burnout Syndroms?

Die Teilnehmer erfahren von einer zertifizierten Burnout Expertin, wie sie die Krankheit bei sich und anderen erkennen, welche Phasen ein Burnout Prozess durchläuft und welche Therapiemöglichkeiten in welchem Stadium erfolgreich sind. Außerdem erlernen Sie Methoden zur rechtzeitigen Prävention.

### **Inhalte:**

- Die inflationäre Verwendung des Begriffs: Leidet wirklich jeder Burn-out-Erkrankte an Burn-out?
- Früherkennung der Burnout-Symptomatik: Die verschiedenen Phasen des Burnout Prozessen
- Erkennen des eigenen Burnout-Risikos
- Die Ursachen: Arbeitsbedingungen, Privatleben, Veranlagung?
- Sinnvolle Maßnahmen gegen Burnout
- Trainingsübungen zur Vorbeugung von Burnout
- Wie gehe ich mit ihm/ihr am besten um? Empathische Kommunikation mit Burnout-betroffenen Kollegen und Mitarbeitern

Dauer: 1 Tag



## ***e) Kundenorientierung und Verkauf***

### **Kundenorientierung und deeskalierende Kommunikation**

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar, in stressigen Situationen und bei auftretenden Konfliktsituationen mit Kunden, Patienten und Bürgern Ruhe zu bewahren, deeskalierend und ergebnisorientiert zu argumentieren und dem Gesprächspartner verbal und nonverbal Aufmerksamkeit und Höflichkeit zu signalisieren, ohne in der Sache selbst nachzugeben.

Sie lernen die Reaktions- und Motivationsmuster verschiedener Menschentypen kennen und erfahren, bei wem welche Behandlung erfolgsversprechend wirkt. Außerdem erfahren die Teilnehmer mehr über die eigene Persönlichkeit und erwerben ein besseres Verständnis für ihre spontanen und häufig unbewussten Reaktionen und deren unmittelbare Wirkung auf andere.

#### **Inhalte:**

- Kundenorientiertes Verhalten und Imageförderung in der Behörde
- Grundregeln der Kommunikation und Gesprächsführung
- Aktives Zuhören und gehirngerechtes Sprechen
- Grundregeln des guten Benehmen gegenüber Kunden in der Behörde
- Unangenehme Bescheide „verkaufen“
- Kommunikativ geschicktes Verhalten im Falle von Kritik, Beschwerden und Konflikten
- Beziehungsarbeit mit Kunden, Patienten und Bürgern: Die Sach- und Gefühlsebene der Kommunikation
- Körpersignale erkennen und verstehen, weshalb Menschen so ticken wie sie ticken.
- Gefühlsmanagement unter Stress und Blitzentspannungstechniken
- Wer ist wer: Verhaltensstile kennen und identifizieren: Das DISG-Persönlichkeitsmodell von persolog®
- Wer verträgt sich mit wem und wer braucht was: Umgang mit verschiedenen Menschentypen

Dauer: 2 Tage



## **In sechs Schritten zum Erfolg im Verkauf**

Die Veranstaltung lehrt wirkungsvolle Techniken zum erfolgreichen Verkaufen von Produkten und Dienstleistungen an die verschiedenen Kundenpersönlichkeiten. Die Teilnehmer erhalten präzise Anleitungen zur Steigerung Ihrer Kommunikations- und Motivationsfähigkeit und lernen, Kunden-Einwände erfolgreich zu parieren. Sie erfahren, wie Sie die spezifischen Bedürfnisse Ihrer Mitmenschen anhand von körpersprachlichen Signalen und versteckten verbalen Botschaften erkennen und diese optimal befriedigen können.

Außerdem werden sie mit professionellen Argumentationshilfen auf den persönlichen oder telefonischen Kontakt mit dem Kunden vorbereitet und werden in den einschlägigen Techniken und den einzelnen Schritten des Verkaufens geschult, wie z.B. Bedarfsanalyse, Nutzenargumentation, Kaufsignale, Reaktionsauslöser und Einwand Behandlung.

Der verbale und nonverbale Kunden-Dialog wird in fachspezifischen Rollenspielen trainiert, um die Kandidaten für eigenes Fehlverhalten zu sensibilisieren und positive Verhaltens- und Einstellungsänderungen zu bewirken.

### Die thematischen Schwerpunkte

#### a) Verkaufspsychologie:

- Verkaufen heißt Bedürfnisbefriedigung
- Klassische Kaufmotive
- Wo treffen Menschen Ihre Kaufentscheidung: Sach- und Beziehungsebene der Kommunikation
- Kommunikation und Beziehungsaufbau durch Zuhören und Körper-Signale

#### b) Die Schritte der Verkaufstechnik

- Geschickte Bedarfsanalyse mit der richtigen Fragetechnik
- Gekonnte Nutzenargumentation
- Psychologische Einwand Behandlung
- Preisargumentation
- Erfolgreiche Abschlusstechniken

Dauer: 1-2 Tage



## ***f) Benehmen im Business***

### **Businessknigge-Baustein 1: Umgangsformen als Karrierefaktor:**

Wer Fachkompetenz mit gutem Benehmen und sicherem Auftreten verbinden kann, hat einen eindeutigen Wettbewerbsvorteil im Beruf. Denn gute Manieren bilden die Basis für harmonische soziale Verbindungen.

Viele der in unserer Kindheit erworbenen Benimm-Regeln sind jedoch überholt, weil sich die Sitten und Gebräuche in unserer schnelllebigen, internationalen Gesellschaft rapide ändern.

In ihrem Seminar vermittelt die Dozentin zeitgemäße moderne Umgangsformen in Beruf (und Privatleben). Gleichzeitig lernen Sie Mittel und Wege kennen, wie Sie Ihren Sympathiewert und Ihre soziale Kompetenz erhöhen.

Zur Unterstützung des Wissenstransfers werden die einzelnen Lektionen durch praktische Übungen ergänzt

#### **Die thematischen Schwerpunkte sind:**

- Der Stellenwert zeitgemäßer Umgangsformen und die Definition des guten Benehmens
- Die entscheidenden Sympathiefaktoren beim ersten Eindruck
- Höflichkeit- und Kavaliers-Gesten in Deutschland
- Die Erziehungsziele deutscher Eltern
- Kleidung als Imagefaktor
- Empfang und Abschied von Besuchern
- Begleitung durch den Betrieb
- Konversation und Small-talk
- Begrüßung und Bekanntmachung
- Umgang mit Namen und Titel
- Einsatz von Handy und Visitenkarten

Dauer: 1 Tag



## **Businessknigge-Baustein 2: Stilvolles Benehmen im Restaurant (mit Mehrgänge-Menü)**

Menschen, die mit Ihrer Firma, potentiellen Kunden oder im gesellschaftlichen Rahmen ein vornehmes Restaurant besuchen, sollten sich gut benehmen können.

Die Teilnehmer erhalten in diesem Seminar Empfehlungen zu gepflegten Essmanieren und zum souveränen Auftreten im vornehmen Restaurant. Alle erlernten Regeln werden bei einem Mehrgänge-Menü auch praktisch umgesetzt.

Der Veranstaltungsort ist ein Hotel Ihrer Wahl in Ihrer Region.

### **Die thematischen Schwerpunkte sind:**

- Fachkundiges Zusammenstellen von Speisen und Getränken
- wirkungsvolle Sitzordnung bei Festen und Geschäftsessen
- Welches Besteckteil und welches Glas für welchen Gang?
- Angstfreier Umgang mit schwierigen Gerichten wie Krustentieren, Fisch- und Fingergeschichten
- Stilvolles Verhalten gegenüber dem Bedienungspersonal
- „Minenfeld“ Trinkgelder
- Grundkenntnisse in Wein- und Zigarrenkunde (auf Anfrage!)

Der Restaurantknigge kann mit dem Seminar „Karrierefaktor Umgangsformen“ zu einem sogenannten **„Etikette“-Power Tag** kombiniert werden. Dieser findet bei uns im Taunus statt oder in einem Hotel Ihrer Wahl. Das Programm beinhaltet alle Themen der beiden Seminare, wobei die erlernten Regeln im Rahmen einer anspruchsvollen Abend-Veranstaltung umgesetzt werden. Bitte bringen Sie Abendgarderobe mit. Es können Übernachtungen gebucht werden.

Diese Veranstaltung ist ein perfektes Incentive für verdiente Mitarbeiter

Dauer:1 Abend



### **Businessknigge-Baustein 3: Schluss mit verstaubtem Sprachmüll - Der höfliche Schreibstil in der modernen Korrespondenz**

Viele wissenschaftliche und politische Publikationen, Zeitungen, Gebrauchsanweisungen, medizinische Beipackzettel und vor allem Verwaltungsschreiben sind derartig kompliziert geschrieben, dass der Leser sich fragt, ob die Autoren absichtlich nicht verstanden werden wollen. Dabei gilt eine knappe, prägnante Formulierungsgabe und eine überzeugende, leicht verständliche Sprache heute als Grundvoraussetzung für den Erfolg eines Textes. Denn in unserer Zeit der audiovisuellen und multimedialen Medien kämpfen die Worte jeder Textbotschaft gegen 93 Prozent Informationsüberlastung an und 95 Prozent der Adressaten können sich bereits nach einer Stunde nicht mehr an das Gelesene erinnern.

Glücklicherweise liefern uns die neuesten Erkenntnisse aus der Hirnforschung sowie der Sozial- und Sprachwissenschaft erfolgreiche Methoden, um einen Sachtext leicht verständlich abzufassen. Die Teilnehmer in diesem Seminar üben nach der theoretischen Einführung in diese Schreibtechniken, das Erlernete in konkrete Beispiele aus ihrem spezifischen Berufsalltag umzusetzen. Sie verfassen geschäftliche Anschreiben, Angebote, Mahnungen, Mailings und E-Mails, die anschließend in der Gruppe konstruktiv diskutiert werden.

#### **Einzelthemen dieses Seminars sind:**

- Die Kriterien der Verständlichkeit eines Textes: Eigene und fremde Texte beurteilen lernen
- Der neue Mitteilungsstil nach KISS und FDK - wenig Aufwand große Wirkung
- Die gefährlichsten Text-Killer: Konjunktivitis und Substantivitis (Nominalform)
- Umgang mit Fach- und Fremdwörtern
- Überflüssige Höflichkeitssteigerungen und Sinn-Doppellungen (Pleonasmen)
- Positive, negative und neutrale Formulierungen
- Vom Standardbrief zum Anschreiben mit Stil: Der optimale Briefanfang und ein effektiver Schluss
- Grundelemente, Aufbau und Gestaltung der modernen Korrespondenz
- Erkennen und Vermeiden der Briefstil-Fallen
- Der E-Mail-Knigge

Dauer:1 Tag



## ***g) Führen und Personalarbeit***

### **Supportive Leadership: Die neue Führungskultur**

*Führen ist die Kunst, den Schlüssel zu finden, der die Schatztruhe des Mitarbeiters aufschließt*  
Pater Anselm Grün

Wer Führungsaufgaben hat, sollte Führungstechniken kennen und deren Umsetzung beherrschen. Die Teilnehmer erhalten in diesem Tagesseminar Impulse für die persönliche Weiterentwicklung Ihres Führungsverhaltens, denn in der Burnout-Gesellschaft von heute sind Führungskräfte gefordert, die eine Kultur des Kümmerns und der Achtsamkeit schaffen und pflegen, um die Gesundheit ihrer Mitarbeiter zu erhalten.

Statt nur Methoden und Patentrezepte zu vermitteln, werden deshalb auch übernommene Einstellungen und Verhaltensweisen gegenüber den Mitarbeitern und Kollegen reflektiert. Das Ziel ist, die Teilnehmer zur Selbsterkenntnis und einer Weiterentwicklung der Führungspersönlichkeit anzuregen. Denn nur wer sein eigenes Verhalten reflektiert, seine Stärken und Schwächen kennt und an diesen arbeitet, wird selbstbewusst und überzeugend auf andere wirken. Außerdem erhalten Sie praktische Tipps, um souveräner auf negative Reaktionen, Einwände und Ärger zu reagieren. So gewinnen Sie Sicherheit auch in kritischen Führungssituationen.

#### **Die folgenden Inhalte sind vorgesehen:**

- Die Rolle der Führungskraft als Vorbild: Inspirieren statt kontrollieren
- Theorie zu Führung: Die drei Stile von Levin, transformationale und transaktionale Führung, das normative Entscheidungs-Modell „Formula 4“ von Vroom und Yetton und die situative Reifegradtheorie von Hersey und Blanchard.
- Frauen führen anders: Führung vor dem Hintergrund der gender-Stereotypen
- Ihr persönlicher Führungsstil: Persönlichkeitsbeschreibung nach dem DISG®-Modell und dessen Auswirkungen auf Ihr Führungsverhalten
- Der richtige Einsatz der klassischen Führungsinstrumente: Lob, Kritik, Zielvereinbarungen und Mut zur Delegation
- Motivation und die Kunst des Lobens
- Methoden zur stringenten Gesprächsführung
- Vorbereitung und Reportbögen zum Führen von Mitarbeitergesprächen: Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilung, Kritik-, Motivations- und Konfliktgespräche

Dauer: 1 Tag





## **Die klassischen Führungsinstrumente und ihr erfolgreicher Praxis-Einsatz**

**Zielgruppe:** Führungskräfte ab Teamleiterebene und alle die es werden wollen

### **Seminarziel:**

Ist eine Führungskraft mehr mit Führung oder mit fachlichen Aufgaben beschäftigt?

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, welche Aufgaben eine Führungskraft zusätzlich zur Fachexpertise hat und mit welchen Instrumenten sie diese Aufgaben am besten bewältigt.

Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Arten des Mitarbeitergesprächs kennen und erfahren, wann sie welches Instrument einsetzen sollten und wie Sie sich mit unseren Leitfäden gezielt auf diese wichtige Hilfe bei ihrer Teamführung vorbereiten.

Alle Mitarbeitergespräche werden ausführlich geübt.

### **Im Einzelnen werden die folgenden Themen angesprochen:**

- Vision und langfristige Chancen kommunizieren
- Mitarbeiter motivieren und ein gutes Klima schaffen
- Gelassene contra angespannte Durchsetzungsfähigkeit
- Richtig Delegieren lernen: Mitarbeiter umfassend informieren und Aufgaben kontrollieren
- Feedback richtig vermitteln
- Motivationsgespräche führen
- Zielvereinbarungen treffen
- Mitarbeiter auswählen, fördern und entwickeln
- Jahresgespräche führen

Dauer: 2 Tage (Die Trainingstage können auch in zeitlichen Abständen erfolgen, um den Kandidaten zum Praxiseinsatz und zur Reflexion zu geben.)



## **„Potenziale - Eigene Stärken entdecken und nutzen“**

**Zielgruppe:** Young Professionals und alle, die an einer gezielten Karriereentwicklung interessiert sind.

### **Seminarziel:**

Sie können Ihrer beruflichen Zukunft eine klare Richtung geben, wenn Sie frühzeitig Ihre Potenziale erkennen und ihre persönlichen Stärken ausbauen. Doch die realistische Standortbestimmung von Entwicklungs- oder Karrieremöglichkeiten fällt vielen Menschen schwer. Häufig müssen Mitarbeiter auch erst lernen, das traditionelle Rollenklischee der bescheidenen Zurückhaltung zu überwinden und sich durch gezielte Darstellung ihrer Stärken positiv zu profilieren. Voraussetzung dafür ist, die eigenen Interessen, Begabungen, Talente, Kompetenzen und Erfolgs-Eigenschaften zu kennen, zielgerichtet miteinander zu kombinieren und die erkannten Stärken auf angemessene, karrierefördernde Weise ins rechte Licht rücken zu können. In diesem Seminar absolvieren Sie Tests zu Ihren Potenzialen und Ihrer Karrieremotivation, führen einen Persönlichkeits-Kurz-Test durch und erfahren, ob Ihre persönlichen Werte zu den Werten ihrer Organisation passen. Sie lernen, Ihre außerfachlichen Stärken klar zu definieren, den Verhaltensstil anderer schnell zu erkennen und zu akzeptieren sowie Verhaltensstrategien für die erfolgreiche Zusammenarbeit zu entwickeln.

### **Inhalte:**

- Keine Scheu vor Eigen-PR, denn Bescheidenheit ist keine Zier!
- Wie definieren wir Talent, Begabung, Potenziale, Kompetenzen und Stärken?
- Ihr Potenzial in den Bereichen „Fachliche, Persönliche, Aktivitäts- und Handlungskompetenz sowie Soziale Kompetenz“ einschätzen und wirkungsvoll beschreiben.
- Sich die eigenen Karriereziele und- muster bewusst machen durch Edgar Schein's Karriere-Anker und das Type- Modell „Career Dynamics“.
- Wer bin ich und was macht mich einzigartig? Persönlichkeits-Test auf der Basis des persolog® Verhaltensprofils
- Shared Value Test: Passen meine persönlichen Werte zu den in meiner Organisation erlebten Werten?
- Wer braucht was? Worauf Sie im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Führungskräften achten sollten.
- Steigerung der persönlichen Ausstrahlung durch bewussten Einsatz von Körpersprache und Handlungssicherheit durch Erkennen von Mikroexpressionen.
- Die 10 wichtigsten Unterschiede zwischen männlichem und weiblichem Kommunikationsverhalten sowie positive Möglichkeiten der kommunikativen Anpassung an männliche Erfolgsstrategien.
- Bewusstes Emotionsmanagement und Coaching-Tricks zur Steigerung des Selbstbewusstseins.

Dauer: 2 Tage



## **Update im Denken: Agiler Umgang mit den veränderten Werten und Einstellungen im Arbeitsverhalten von Mitarbeitern der späten Y und frühen Z-Generation (nach 1990 Geborenen)**

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter, die beruflich viel mit jungen Menschen zwischen 15 und 30 zu tun haben.

### **Seminarziel:**

Agilität ist das Trendthema in der Wirtschaft und auch von Verwaltungen wird gefordert, dass Sie agiler werden. Neue Organisationsformen und Arbeitsweisen verändern die Zusammenarbeit grundlegend und haben Auswirkungen auf den Führungsstil und die Rolle von Vorgesetzten. Einer der Gründe hierfür ist, dass gegenwärtig vier Generationen mit sehr unterschiedlichen Werten und Lebens-einstellungen im Arbeitsalltag aufeinandertreffen. Besonders die nach 1990 Geborenen, die sogenannten „Digital Natives“, denken und arbeiten ganz anders als es Ihre Vorgänger gewohnt waren. Deshalb stellen sie eine besondere Führungs-Herausforderung für ältere Vorgesetzte, Teamleiter und Kollegen dar. Das Seminar-Ziel sollte es sein, gemeinsam neue Rahmenbedingungen zu schaffen, die ein effizientes und verständnisvolles Miteinander ermöglichen. Der beste Weg hierfür ist es, die Wünsche, Bedürfnisse und das spezielle Mindset der YouTube Generation zu kennen, zu verstehen und deren Flexibilität zielgerichtet zu kanalisieren.

### **Inhalte:**

- Soziologische Definition der Generationen: Babyboomer, Generationen X, Y und Z.
- Die Entstehung von Werten, Einstellungen und Verhalten
- Selbstbewusst, flexibel, selbständig und stark freizeitorientiert: Die klassischen Mindsets der Gen Y und der Millenials bezogen auf die Arbeitswelt.
- Jeder ist anders und anders ist nicht falsch! Generationenkonflikte im Arbeitsumfeld meistern
- Vorstellung und Anwendung der agilen Methode „Design Thinking“. Das ist ein kreatives Vorgehen, um im Seminar-Team gemeinsam Ideen zu entwickeln und ein Erfolgs-Schema zu erstellen, wie man die Millenials führen und motivieren könnte.

Dauer 1 Tag



## **Beobachterschulung für objektive Personal-Auswahlverfahren mit hoher Prognosegüte**

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Betriebs- und Personalräte und alle, die ein strukturierte Interview führen oder als Beobachter in einem Auswahlverfahren fungieren.

### **Seminarziel:**

Die DIN 33430 ist der deutsche Qualitätsstandard für berufsbezogene Eignungsbeurteilung und hat eine hohe Prognosegüte in Bezug auf die zu erwartende berufliche Leistung. Die Bewerber-Auswahl nach DIN 33430 bringt einem Arbeitgeber dabei mehrfachen Nutzen. Zum einen ist nachgewiesen, dass optimal passende Kandidaten eine 30prozentige Mehrleistung gegenüber suboptimal passenden Kandidaten erbringen, weil Unzufriedenheit und Leistungsreduktion durch Über- und Unterforderung ebenso vermieden werden wie die negative Modellwirkung auf andere Mitarbeiter. Zum anderen garantiert diese Norm dem Bewerber ein objektives und faires wissenschaftliches Vorgehen beim Auswahl-Prozess und bedeutet für den Auftraggeber im öffentlichen Dienst Rechtssicherheit und Schutz gegen mögliche Konkurrenten-Klagen abgewiesener Bewerber, die nach Art. 33 Absatz 2 GG ein Anrecht auf die Qualitätsstandards der DIN 33430 erstreiten können. Die Dozentin macht die Teilnehmer in diesem Seminar mit den Fallen der Subjektivität beim Beobachtungs- und Beurteilungsprozess bekannt.

### **Inhalte:**

- Kurze Informationen zum trimodalen Ansatz des eignungsdiagnostischen Konzeptes, der DIN-Norm 33430 und ihren Instrumenten
- Ausführliche Information über Beobachtungsfehler und Fallstricke der Wahrnehmung im behördlichen Bereich
- Objektive Beurteilung von nonverbalen Signalen und Mikroexpressionen
- Überblick über den Ablauf eines kompetenzbasierten Auswahlverfahrens mit Übungen, Zeitplänen und Beobachter-Rotation
- Erstellen von bezugsrahmenorientierten Beobachtungs- und Bewertungsbogen mit Merkmalen, Verhaltensankern, Messwerten bzw. Ausprägungsstufen
- Prozess der Beobachtung und Bewertung mit Protokollsatzübungen:
  - a) Zuordnung von Verhaltensbeispielen zu den Anforderungsdimensionen
  - b) Zuordnung von Verhaltensbeobachtungen zu den Leistungsniveaus (Ausprägungen) der einzelnen Anforderungsdimensionen
- Korrektes Feedback an Bewerber/innen geben

Dauer: 2 Tage



## II: Psychologisches und Business- Coaching sowie Ferncoaching via Skype

In Problemsituationen oder Veränderungsprozessen entwickeln Sie individuelle Lösungen im Dialog mit Dr. Kuhlmann-Reichel, Master Coach QRC®. Gemeinsam werden erreichbare Ziele definiert, um Entscheidungen zu treffen und die hierfür notwendigen Ressourcen (Eigenschaften) zu aktivieren.

Neue **Methoden** ermöglichen schnelle Verhaltens- und Einstellungsänderungen:

- Umstrukturieren negativer Denkansätze und Aktivierung von vorhandenen Ressourcen mit NLP, kognitiver Verhaltenstherapie und hypnosystemischen Methoden.
- EFT zur Selbstwertsteigerung und Auflösen von Blockaden.  
Bei *Emotional Freedom Techniques*® (Zertifizierung nach Gary Craig, Level 2) werden Meridianpunkte in Verbindung mit psychologisch erarbeiteten Affirmationen geklopft. Hierdurch werden Energieblockaden gelöst sowie belastende Emotionen, Ängste und Phobien losgelassen.
- Aufstellungsarbeit mit Figuren zur Wahrnehmungserweiterung und zum Erreichen von gedanklicher Klarheit
- Psychologisches Sprach- und Verhaltenstraining zur Beziehungsfördernden Kommunikation in Partnerschaft und Familie

### **Ablauf und Konditionen:**

Coaching dauert gewöhnlich drei bis fünf Sitzungen, mitunter wird die erwünschte Veränderung oder die Anliegen-Klärung bereits in einer Sitzung erreicht. Generell wird der Coaching-Prozess in drei Phasen eingeteilt, die nicht trennscharf sind, sondern eng miteinander verzahnt ablaufen:

1. Prolog = Anfrage und telefonisches Vorgespräch; kostenfreies, persönliches Erstgespräch (1 Stunde) zur Klärung von Erwartungen und Zielen für die gemeinsame Arbeit
2. Hauptteil = Coaching-Prozess; jede Sitzung dient der Bearbeitung eines (Teil-)Anliegens.
3. Epilog = Zielkontrolle und Abschluss.

Wenn Ihnen die Anfahrt zu weit ist, haben Sie die Möglichkeit, das Coaching nach dem einleitenden 4-Augen-Gespräch Gespräch via **Skype-Bild-Telefonie** weiter zu führen. Sie benötigen für die Video-Konferenz nur einen PC mit Internetanschluss, eine handelsübliche Webcam und ein Skype-Account.

### **Kosten:**

Coaching ist keine Kassenleistung. Die Sitzungen sind privat zu zahlen und werden mit € 150,-/Std. netto für 60 Minuten berechnet. Coaching ist jedoch im Rahmen einer berufsbegleitenden Dienstleistung steuerlich absetzbar (ähnlich einer berufsbedingten Fortbildung).



## III. Webinare

Alle Webinare dauern eine bis anderthalb Stunden und werden nach Ihren zeitlichen Wünschen tagsüber oder am Abend durchgeführt.

### **Technische Voraussetzungen für Webinar-Besucher:**

Gute Internet-Anbindung mit hoher Übertragungsgeschwindigkeit  
Lautsprecher oder Kopfhörer, am besten Headset mit Mikrofon

Themen:

### **Stress 1: Mehr Schaffenskraft und Lebensfreude durch Stressabbau**

Stress und physische Belastung am Arbeitsplatz gehören zu den aktuellen Gesundheitsthemen unserer Zeit: Erfahren Sie in diesem Webinar, woher die zunehmende Belastung in unserer Arbeits- und Lebenswelt kommt, wie Stress genau entsteht und was man vorbeugend tun kann.

- Definition von Stress
- Gründe für die Zunahme der Stressbelastung im 21. Jahrhundert
- Der psychische und physische Hintergrund von Stress
- So erkennen Sie Ihr Gefährdungsrisiko
- Vorbeugende Maßnahmen

### **Stress 2: Positiv bleiben und Burnout vermeiden bei hoher Arbeitsbelastung**

Das Thema „Burnout“ ist in aller Munde, doch wenn die Überbelastung rechtzeitig erkannt wird, kann man die Flamme neu entzünden. Erfahren Sie in diesem Webinar, wie Sie achtsamer werden können für Frühsignale des drohenden Ausbrennens.

- Wenn Eustress in Distress umschlägt: Symptome von Distress und Burnout erkennen
- Das infernalische Quartett der Stressentstehung
- Die Burnout Zwiebel und die Stadien der Erkrankung
- Was können oder müssen Chefs und/oder Kollegen tun?



### **Stress 3: Rezepte zur Resilienz-Steigerung im Arbeitsalltag**

Manche Menschen können mit Stress besser umgehen als andere. Erfahren Sie in diesem Webinar, woran das liegt und mit welchen Methoden Sie schnell und effizient „Resilienz“-Training betreiben können.

- Der erste Schritt zur Prävention: Persönliche Stressoren identifizieren
- „Achtsam“ werden und die Stressbremse ziehen
- Verschiedenen Methoden zum Stressabbau
- Resilienz-Training

### **Führung 1: Welcher Führungsstil ist heute angesagt?**

Der moderne Führungsstil hängt von drei Faktoren ab: Von den Merkmalen Ihrer Persönlichkeit (Eigenschaften und Wertesystem), von Ihren Mitarbeiter n (Kompetenz, Erfahrung und Motivation) sowie von den Charakteristika der Situation. Erfahren Sie in diesem Webinar, wie viele Führungsstile in der Forschung existieren und lernen Sie, wie es Ihnen gelingt, die verschiedenen Einflussfaktoren realistisch einzuschätzen und Ihr Führungsverhalten entsprechend anzupassen.

Im Einzelnen werden die folgenden Themen angesprochen:

- Die Führungskraft als Vorbild
- Typisch männliches und weibliches Führungsverhalten
- Von der Autokratischen zur situativen Führung gelangen

### **Führung 2: Führungsinstrumente und ihr erfolgreicher Einsatz**

Ist eine Führungskraft mehr mit Führung oder mit fachlichen Aufgaben beschäftigt? Erfahren Sie in diesem Webinar welche Aufgaben eine Führungskraft hat und mit welchen Instrumenten Sie diese Aufgaben am besten bewältigt.

Im Einzelnen werden die folgenden Themen angesprochen:

- Die Aufgaben und Instrumente der Führung
- Der 01-Minuten Manager: Ziele, Lob und Kritik
- Richtig Delegieren lernen



### **Führung 3: Mitarbeitergespräche erfolgreich führen**

Das Mitarbeitergespräch ist eines der wichtigsten Führungsinstrumente, die Ihnen als Führungskraft zur Verfügung stehen. Lernen Sie in diesem Webinar die verschiedenen Arten des Mitarbeiter-gesprächs kennen und erfahren Sie wie Sie sich mit unseren Leitfäden gezielt auf diese wichtige Hilfe bei Ihrer Teamführung vorbereiten.

Im Einzelnen werden die folgenden Themen angesprochen:

- Feedback-Gespräch
- Motivationsgespräch
- Das Kündigung-Gespräch
- Jahresgespräche und Zielvereinbarungen

### **Führung 4: Als Chefin männliche Verhaltenscodes lernen**

Frauen haben ein anderes Kommunikationsverhalten als Männer. Die Teilnehmerinnen erfahren in diesem Webinar, welche verbalen, non- und paraverbalen Techniken ihnen helfen, um als Führungskraft anerkannt zu werden, ihr Team ergebnisorientiert führen und die Mitarbeiter zu Höchstleistungen zu motivieren.

Im Einzelnen werden die folgenden Themen behandelt:

- Die Kommunikation der Macht
- Welche Verhaltensweisen Sie vermeiden sollten
- Welche typische Männer-„Spiele“ Sie lernen sollten

### **Business Knigge 2015**

Gute Manieren gehören heute zu den wichtigsten soft skills im Beruf. Erfahren Sie in diesem Webinar, wie Sie durch gutes Benehmen, die richtige Kleidung und gewandte Kommunikation positiv auf Ihre Mandanten wirken und diese an Ihre Kanzlei binden.

Im Einzelnen werden die folgenden Themen behandelt:

- Sympathiebrücken zum Kunden
- Empfang, Begleitung und Verabschiedung von Mandanten
- Der korrekte Dress-Code in der Kanzlei
- Korrekter Umgang mit Namen und Titel





### **Erfolgreicher Umgang mit den verschiedenen Menschentypen**

Kunden in ihren Bedürfnissen und Reaktionen besser einschätzen zu können, ist ein großer Vorteil. In diesem Webinar lernen Sie kundenbezogen zu argumentieren und hierdurch schneller Kontakt aufzubauen, das Gegenüber zu überzeugen und Fettnäpfchen zu vermeiden.

Sie erfahren Wissenswertes über die folgenden Themen:

- Die Grundmuster menschlichen Verhaltens
- Die vier Typen des Persolog-Persönlichkeitsmodells
- So erkennen Sie die vier Typen
- Do's & Dont's im Umgang mit den vier Typen

### **Souveräner Umgang mit Konflikten im Team**

Wer kennt das nicht: Wo Menschen zusammenarbeiten, kommt es zu Meinungsverschiedenheiten. Doch mitunter entstehen daraus persönliche Fehden. Erfahren Sie in diesem Webinar, wie Probleme zu Konflikten werden können, was die Ursachen dafür sind und welche deeskalierenden Methoden schnell in die Praxis umgesetzt werden können.

Im Einzelnen werden die folgenden Themen behandelt:

- Der psychologische Hintergrund von Konflikten
- Die verschiedenen Konfliktebenen –und arten
- Strategien und Argumentationsstrukturen zum Lösen von Konflikten
- Deeskalierende Methoden im Konfliktfall

### **Moderne Korrespondenz ohne antiquierten Sprachmüll**

Wir leben in einem multimedialen Zeitalter und das Leben hat sich enorm beschleunigt. Niemand hat mehr Zeit, umständlich geschriebene Texte zu lesen. Die Ansprüche an die Korrespondenz haben sich geändert und der Nutzen für die Mandanten steht heute im Vordergrund. Erfahren Sie in diesem Webinar, wie Sie kundenorientierte Schreiben verfassen und wie sich die E-Mail vom Brief unterscheidet. Im Einzelnen werden die folgenden Themen behandelt:

- Die Kriterien der Verständlichkeit eines Textes
- Optimaler Briefanfang und effektiver Schluss
- Gehirngerecht es und kundenorientiertes Formulieren
- Email Knigge



### **Erkennen Sie die Gedanken Ihrer Kunden an der Körpersprache**

93 Prozent der Kommunikation erfolgen durch körpersprachliche Botschaften und nicht durch Worte. Wer nonverbale Signale zu interpretieren versteht, kann auch verborgene Gedanken und Gefühle seiner Gesprächspartner erkennen und auf diese individuell reagieren.

In diesem Webinar lernen Sie Mittel und Wege kennen, um das Verhalten Ihre Gesprächspartner besser einzuschätzen. Die folgenden Inhalte bietet Ihnen die Veranstaltung:

- Der Körper kann nicht lügen – Worte dagegen schon!
- Die Sach- und Beziehungsebene der Kommunikation
- Verräterische Mikro- und Makrogesten sowie erfolgreiche Reaktionen auf diese
- Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation von körpersprachlichen Signalen

### **Objektive Personalauswahl**

Viel zu oft lassen sich Beurteiler von Personalauswahlprozessen von subjektiven Empfindungen leiten, und es besteht zudem Unklarheit, welche Anforderungen der zukünftige Stelleninhaber besitzen sollte. Der sogenannte „Nasenfaktor“ gewinnt dadurch an Gewicht und führt mitunter dazu, dass geeignete Bewerber mit Entwicklungspotenzial übersehen werden. In Zeiten des demographischen Wandels kann sich das niemand mehr leisten. Erfahren Sie in diesem Webinar von einer zertifizierten Eignungsdiagnostikerin, wie Sie solche Beurteilungsverzerrungen vermeiden und welche Instrumente besser geeignet sind zur objektiven Personalauswahl.

- Der Unterschied zwischen Arbeitsanalyse und Anforderungsanalyse
- Subjektive Personalauswahl: 10 typische Fehler der Beurteiler
- Das trimodale Modell der Eignungsdiagnostik und die Aussagekraft von Schul- und Arbeits-Zeugnissen
- Objektive Methoden und Instrumente der Personalauswahl
- Anforderungen und Kompetenzmodelle



## IV. Preise der Seminare, Coachings und Vorträge

<b>Referenten-Tagessatz:</b>	Mo. – Fr.	€ 1.500,00 zzgl. Spesen
	Samstag	€ 1.600,00 zzgl. Spesen

*(ausgenommen Promotion-Preise)*

<b>Vorträge</b>	pro Stunde	€ 300,00
<b>Moderation</b> ohne Vorbereitung	pro Stunde	€ 150,00
<b>Skripten und Seminarurkunden</b>	pro Teilnehmer	€ 10,00

### **Reisekosten**

Anfahrtskosten	pro gefahrener Km	€ 0,55
<i>ersatzweise ein Bahnticket, 1. Klasse (mit Bahncard-Ermäßigung)</i>		
Hotelpauschale	pro Nacht	€ 100,00

### **(Psychologisches) Coaching**

Sitzung (60 Minuten)	pro Stunde	€ 150,00
Online-Coaching	pro Stunde	€ 125,00

*(abgerechnet wird nur die aktive Online-Zeit, die der Coach zum Beantworten von Fragen benötigt. Die Online-Minute beträgt somit € 2,50)*

### **Potenzial – und Begabungsanalysen**

Modul 1: Standard eignungsdiagnostik online	€ 650,00 brutto
Modul 2: Begabungsanalysen-Tag im Institut	€ 1.000,00 brutto

*In diesen Preisen sind alle Testmaterialien enthalten.*

### **Recruiting-Interviews via Skype**

30-40minütiges multimodales Interview via Skype zur kritischen Überprüfung der Passung eines Bewerbers zum Anforderungsprofil. Ergebnisse dokumentiert durch zweiseitiges Gutachten	€ 150,00 zzgl MwSt.
---	---------------------

### **Personalauswahl und AC-Teilnahme**

Siehe den Referenten-Tagessatz. Bei Komplettbetreuung der Personalauswahl von der Anzeigenberatung bis zur Einstellung wird ein individueller Paketpreis vereinbart.

*Alle Preise sind soweit nicht anders angegeben Nettopreise; sie verstehen sich zzgl. gesetzlich gültiger Mehrwertsteuer von derzeit 19 % plus Spesen (Anfahrtswege aus 97209 Veitshöchheim)*