

BIRGIT SCHÄFER COACHING & TRAINING

FIRMENSEMINARE – INHOUSE-SEMINARE

Praxiserprobte Trainings – individuelle Trainingsreihen – Business-Coaching – Vorträge

Praxiserprobte Trainings

Sie wählen ein Training aus unserem offenen Programm aus – wir kommen zu Ihnen in Ihr Unternehmen oder an einen gewünschten Veranstaltungsort und führen das Training für Ihr Unternehmen durch. Dabei berücksichtigen wir Ihre speziellen Wünsche und führen das Training individuell und exklusiv für Ihr Unternehmen durch.

Individuelle Trainingsreihen

Gerne entwickeln wir angepasst auf Ihre Ziele und den Weiterbildungsbedarf Ihrer Mitarbeitenden aufeinander abgestimmte Trainingsreihen mit unterschiedlichen Qualifizierungsmodulen. (z. B. Führungskräfteaus- und fortbildung; vertriebliche Qualifizierung)

Business-Coaching

Wir unterstützen gerne Fach- und Führungskräfte mit professionellem Business-Coaching und stärken sie für ihre berufliche Aufgabe.

Impulsvorträge und -workshops

Vielfältige Themen vermitteln wir in Impulsvorträgen und -workshops mit Hirn, Humor, Herz und Haltung - inspirierend und motivierend.

Blended learning – interaktiv und nachhaltig

Blended Learning ist eine zeitgemäße Möglichkeit, nachhaltiges, spannendes und motivierendes Lernen zu verwirklichen. Wir wollen mit unserem Angebot das Beste aus klassischen Präsenztrainings und digitalen Lernformaten verbinden. Ob Live-Online-Sessions, Video- oder Web Based Training, Transferaufgaben, Praxisbegleitung vor Ort, eine klassische Follow-Up-Schulung oder e-learning-Module – gerne stellen wir mit Ihnen gemeinsam ein individuelles Weiterbildungskonzept zusammen.

Ein Inhouse-Training ist auch unter dem finanziellen Blickwinkel ab 5 Mitarbeitenden mit gleichem Trainingsbedarf lohnend.

Mit unseren maßgeschneiderten Firmenseminaren und Inhouse-Trainings unterstützen wir Sie, zur rechten Zeit am rechten Ort das notwendige Wissen bereit zu halten. Wir legen besonderen Wert darauf, dass die Qualifizierungsinhalte **situationsgerecht angepasst, praxisnah** sind und **nachhaltig** vermittelt werden. Deshalb analysieren wir mit Ihnen gemeinsam die Ziele, Inhalte und Umfang des Trainings. Sie erhalten im Anschluss ein unverbindliches Angebot, welches die wesentlichen inhaltlichen Fakten enthält. Unsere **intensive und detaillierte Auftragsklärung** gibt Ihnen zu jeder Zeit Transparenz und Sicherheit einer umfassenden und auf Sie zugeschnittenen Lösung. Wenn Ihnen unser Angebot zusagt, führen wir ein Briefinggespräch, in dem wir gemeinsam die genauen Inhalte, Vorgehensweise und den Zeitpunkt festlegen. Erst nach diesem Gespräch entscheiden Sie endgültig, ob Sie Ihre firmenspezifische Weiterbildung mit uns durchführen wollen. Falls Sie sich nach dem Briefinggespräch gegen die Durchführung des Trainings entscheiden sollten, entstehen Ihnen keine Kosten. Evaluation unserer durchgeführten Seminare und Transparenz ist unser Selbstverständnis.

Sprechen Sie uns an! Wir freuen uns auf Sie! Birgit Schäfer & Team

Birgit Schäfer Coaching & Training, München Tel. 089 44 43 92 81 Mobil 0178 40 369 04 info@coaching-training-schaefer.de

Praxiserprobte Trainings Führung

Führen unter neuen Bedingungen

2 Tage

In unsicheren Zeiten als Führungskraft Vertrauen, Stabilität, Richtung und Orientierung geben; Stellschrauben einer zunehmend volatilen, unsicheren und komplexen und häufig von Widersprüchen gekennzeichneten Welt; Erwartungen und Bedürfnisse der Mitarbeitenden erfüllen; das Team trotz Distanz stärken; dem Team Stabilität geben; Förderung der Kompetenzen der Mitarbeitenden an die VUKA-Welt.

Teams wieder zusammenführen – Führung online, hybrid und in Präsenz

1 Tag

Wieder in Kontakt kommen und in neue Zusammenarbeit überführen; Umstellung von langer physischer Distanz im Home Office zu verstärkter Präsenz im Büro; Anforderungen an das Team; Konfliktpotenzial erkennen; Veränderungen erleichtern; Übergang zwischen Home-Office und Büro; Beziehungen wieder aufbauen, klären und stärken; Umgang mit unterschiedlichen Bedürfnissen und Wünschen an die neue Arbeitssituation; künftige Formen der Zusammenarbeit

Coach oder Mentor?

2 Tage

Eigenverantwortung der Mitarbeitenden stärken; Rolle als Coach oder Mentor; der Situation angepasste Interventionen; Veränderungen herbeiführen – mit oder ohne disziplinarische Führungsverantwortung; Coachingtools; Gesprächskompetenz; Kultur der Partnerschaftlichkeit und Wertschätzung; Blockaden lösen; persönliche Haltung als Coach oder Mentor; Phasen des Coachingprozesses.

Basisausbildung Führungskompetenz

3 Tage

Anforderungen an zeitgemäße Führung; Klärung der persönlichen Führungsrolle; Führungsstile; Führungsstilanalyse; Auswirkungen unterschiedlicher Führungsstile; situativer Einsatz von Führungsinstrumenten; Motivation der Mitarbeitenden; verantwortungsvolles Delegieren; gesundheitsfördernder Führungsstil; Umgang mit Veränderungen; Verhaltensstilanalyse nach persolog®

Gesprächskompetenz für Führungskräfte

2 Tage

Basiselemente der Gesprächsführung; zielorientierte Gesprächsvorbereitung; emotionale Kompetenz; mit Körpersprache und Stimme führen; Aufbau und Phasen unterschiedlicher Gesprächstypen; überzeugen; konstruktiver Umgang mit herausfordernden Situationen; Veränderungsprozesse kommunizieren.

Besprechungen leiten und Mitarbeitergespräche führen

2 Tage

Optimale Vorbereitung und Struktur von Gesprächen, Besprechungen und Workshops; effektive und zielorientierte Gestaltung von Meetings und Workshops; Umgang mit Störungen; Moderationsgrundlagen; motivierende Gestaltung.

Wahrnehmung und Wirkung kompakt

1 Tag

Selbst- und Fremdbild; persönliche Wirkung; Wirkfaktoren; Präsenz; Empathie; Körpersprache; Begeisterungsfähigkeit; dialogische Kompetenz; Stimme; Struktur und Sachlichkeit.

Führungs- und Erfolgsfaktor Stimme

1 Tag

Zusammenspiel von Körpersprache und Stimme; Steigerung der Überzeugungskraft; Atemtechnik; Einfluss der eigenen Einstellung auf die Stimme; professionelle Stimmführung; die Säulen einer guten Stimmgestaltung: Modulation, Betonung, Artikulation, Atem und Klangbereiche.

Führen mit natürlicher Autorität

2 Tage

Auftreten und Ausstrahlung; Klarheit vermitteln; Kompetenz ausstrahlen; gemeinsame Zielentwicklung mit dem Team; Konflikte klären statt Kuschelkurs oder autoritärer Durchsetzung; die eigene Verwundbarkeit; Faktoren der Selbstsicherheit; persönliche Werte definieren; Fragen vor Argumentieren.

Intervision – Beratung unter Kollegen

2 Tage

Voraussetzung kollegialer Beratung; Ziele, Möglichkeiten und Grenzen kollegialer Beratung; Struktur kollegialer Beratung; Kommunikationsförderer und -störer; professioneller Austausch und Fallberatung; Leiten eines Kompetenzkreises; Regeln für eine vertrauliche und effiziente kollegiale Beratung.

Wertschätzend führen – wirksam und empathisch kommunizieren

2 Tage

Empathie und empathische Führung; Entstehung von Emotionen und Umgang mit Emotionen; bedürfnisorientiertes Verhandeln; lösungsorientierter Umgang mit Konflikten und Spannungen; wertschätzende und wirksame Gesprächsführung; Balance zwischen Führungsverantwortung und Empathie; Emotionen in Veränderungsprozessen.

Führungspsychologische Grundlagen

2 Tage

Grundlagen Führungspsychologie; Wertvorstellung und Einstellung zur Rolle als Führungskraft; Menschenkenntnis; Verhaltensstilmodell nach persolog®; Motivationspsychologie; Werte; psychologische Programme; gruppensdynamische Prozesse; Teamrollen; Entscheidungsprozesse; Gruppenidentität; Equity-Prinzip; Stufen der Veränderung, unterschiedliche Mitarbeiterbedürfnisse an Führung.

Führen auf Distanz – Führen von virtuellen Teams

2 Tage

Anforderungen beim Führen mit räumlicher Distanz; Besonderheiten virtueller Teams und Arbeitsgruppen; Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit; Kommunikations- und Informationsfluss; Kommunikationsdiagramme; effektive Nutzung geeigneter Kommunikationsmedien; typische Konfliktfelder beim Führen auf Distanz; Erfolgsfaktoren.

Die eigenen Ressourcen optimal einsetzen – Selbstführung und Stressmanagement

2 Tage

Bedeutung von Selbstführung; Beschleunigungsfalle; Erkennen von Anzeichen von Überlastung; Grenzen erkennen und angemessen kommunizieren; Werte und Vision; Durchhaltevermögen und Willenskraft; Umgang mit Veränderungen; persönliche Antreiber; Analyse der persönlichen Arbeitstechnik; Methoden der Prioritätensetzung; Ressourcenmanagement; persönliches Emotionsmanagement, die drei Wege des Stressmanagements.

Kommunikation im Team

2 Tage

Teamrollen; Faktoren für erfolgreiche Kommunikation und Zusammenarbeit; Erweiterung der kommunikativen Kompetenz; Umgang mit Störungen; kollegiales Feedback.

Konflikte – Entstehung und Lösung

3 Tage

Entstehung von Konflikten; Konfliktarten; Konfliktstrategien; unterschiedliche Konfliktstile; Konfliktstufen; Haltung in Konflikten; Konflikte als Chance; Sachkonflikte verhandeln; eigene Konflikte lösen; Lösungsstrategien; Konfliktgespräche führen; partnerzentrierte Gesprächsführung; persönliches Konfliktverhalten; Grenzen von Konfliktgesprächen.

Erfolgreiche Kommunikation im Projektmanagement

2 Tage

Bedeutung von Kommunikation im Projektmanagement; Anforderungen an Kommunikation; Kommunikationsmodelle und deren Einsatz im Kontext Projekt; Kommunikationswege und deren Auswirkungen; Besonderheiten der Kommunikation nach Projektphase; Argumentationstechniken; Gestaltung von Telefon- und Videokonferenzen; Berücksichtigung von Teamphasen in der Kommunikation.

Auftreten und Kommunikation als Führungskraft

2 Tage

Sicheres Auftreten als Führungskraft als Erfolgsfaktor; Bedeutung von Sprach- und Stimmgestaltung; Körpersprache; der persönliche Ausdruck; souveränes und professionelles Auftreten; mit Offenheit motivieren; Gesprächspartner erreichen; die eigene Persönlichkeit erfolgreich zum Ausdruck bringen.

Mit Kreativitätstechniken gelassen, ideenreich und innovativ zu neuen Lösungen

2 Tage

Techniken zur kreativen Problemlösung; Entfaltung neuer Denk- und Lösungsansätze; kreative Ressourcen freisetzen; Voraussetzungen für die Anwendung in Teams und Gruppen; unterschiedliche Methoden.

Der Moment der Entscheidung

1 Tag

Reflexion persönlichen Entscheidungsverhaltens; Grundlage von Entscheidungen; Prägungen von Entscheidungsverhalten; Zielklarheit; Intuition und Verstand; Möglichkeiten des Entscheidungsmoments; analytische Entscheidungswege; intuitive Entscheidungswege; integrierte Entscheidungstechniken; Entscheidungsfallen; Zusammenarbeit von Intuition und Ratio.

Körpersprache in Verhandlungen

2 Tage

Grundlagen der Körpersprache; Besonderheiten der Körpersprache in Verhandlungen; eigene Wirkung und Wahrnehmung; innere Haltung und äußere Wirkung; körpersprachliche Signale und deren Wirkung; Fremdwahrnehmung; emotionale Ebene in Verhandlungen; Umgang mit körpersprachlichen Signalen.

Mit Präsentationen überzeugen – die Kunst authentisch und erfolgreich zu sein

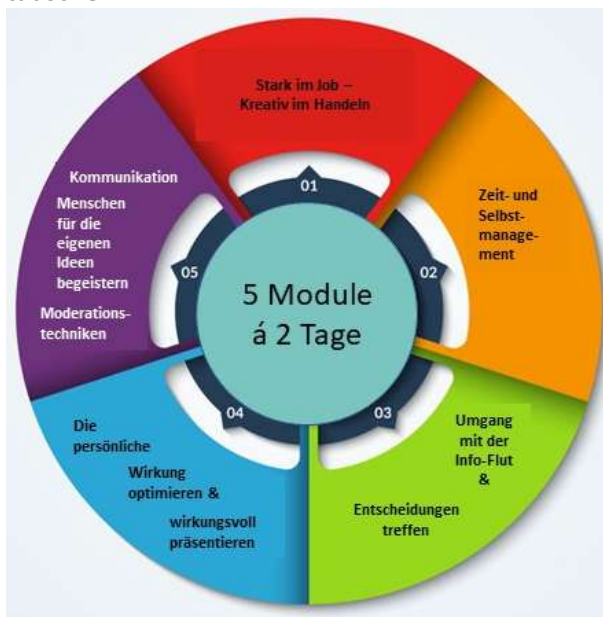
3,5 Tage in 4 Bausteinen

Persönliche Reflexion bisheriger Präsentationen; Ziele und Zielgruppen definieren und Abstimmung der Präsentation auf die Teilnehmenden; Struktur; Argumentationsaufbau; Informationen und Argumente vermitteln; mit Stimme und Körpersprache die eigene Persönlichkeit optimal zur Geltung bringen; verschiedene Einstiegsmöglichkeiten nutzen; gezielte Medienauswahl; Visualisierungsmethoden; mit Einwänden gekonnt umgehen; auf Teilnehmerverhalten professionell und flexibel reagieren können; gekonnter Abschluss.

Förderprogramm für (Nachwuchs-) Führungs- und Fachkräfte

5 Module á 2 Tage + Selbstlernphasen, e-learning-Module und PeerGroup-Treffen

Bereits heute besteht ein Mangel an Fach- und Führungskräften - dies wird in den nächsten Jahren in Deutschland noch ausgeprägter der Fall sein. Die effektivste Form kompetente und motivierte Mitarbeitende zu gewinnen ist die interne Entwicklung. Ziel des Förderprogramms ist daher, zukünftige Leistungsträger als Fach- und Führungskräfte zu entwickeln. Mitarbeitende, die das Potenzial haben, später eine Führungs- oder Spezialistenaufgabe mit mehr Verantwortung zu übernehmen, entwickeln in diesem Programm in 5 Modulen fachliche, methodische und soziale Kompetenzen. Das Förderprogramm findet im Zeitrahmen von ca. 1 ½ Jahren statt. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen auch mit KollegInnen auszutauschen.



Modul I: Selbstbild und Fremdbild; Verhaltensstilanalyse nach persolog®; Stärken und Konfliktpotentiale erkennen; Verhalten reflektieren; Persönliche Werte erkennen und Auswirkungen auf Entscheidungen verstehen; Visionen entwickeln; Entstehung und Umgang mit Emotionen; Umgang mit Veränderungen.

Modul II: Zeit- und Selbstmanagement – Bedeutung; Zeitmanagementmethoden für ein stabiles und agiles Umfeld; Umgang mit dem Schweinehund; Zeit- und Energiebalance in den vier Lebensbereichen; Work-Life-Balance / Work-Life-Blending Strategien; Prioritätensetzung; Rollenvielfalt; Kooperative Zusammenarbeit in digitalen Strukturen; Multitasking – Konzentration.

Modul III: Informationsquellen gezielt nutzen; Optimierung von Informationsflüssen; Umgang mit der Informationsflut; Behaltensleistung fördern; Entscheidungen treffen; Kopf- oder Bauchtyp; Entscheidungsstrategien für unterschiedliche Entscheidungssituationen; Entscheidungsfallen; kreativ denken; Kreativitätstechniken zur Lösungsfindung.

Modul IV: Kommunikationsebenen; personale Wirkung und Präsenz; Stimme und Körpersprache; Souverän kommunizieren; Präsentation – Zielgruppenanalyse; Visualisierung, Argumentationslinien, Durchführung vom Einstieg bis zum Abschluss; Umgang mit Einwänden, Vorwänden und Provokationen; Kommunizieren, auch wenn es schwierig wird - Kooperative Problembewältigung; eigene Anliegen und Interessen vertreten.

Modul V: Interesse gewinnen; mit Argumenten überzeugen; Umgang mit gegensätzlichen Meinungen und Positionen; Fragen statt argumentieren; den Fragen den richtigen Schriff verleihen; kurz und prägnant auf den Punkt kommen; Umgang mit Einwänden, Widerständen und Kritik; Manipulationen erkennen und gekonnt auflösen; Unterschiede von Präsentation und Moderation; Moderationsphasen.

Praxiserprobte Trainings Kommunikation und Gesprächsführung

Detox Kommunikation

1 Tag

Gespräche empathisch führen; Merkmale „vergiftender“ Kommunikation; Schlüssel für verantwortungsvolles und achtsames Kommunizieren; Wahrnehmen und Zuhören statt Reden und Argumentieren; Beobachtungen angemessen ansprechen.

Erfolgreich verhandeln

2 Tage

Grundhaltung für erfolgreiche Verhandlungen; Verhandlungsmethoden; Wirkung der mentalen Einstellung; Beziehung aufbauen; Umgang mit Emotionen; methodische Vorbereitung; gezielte Steuerung.

Telefonpower I – erfolgreich Telefonieren

2 Tage

Gesprächsphasen; Nutzenvermittlung; Umgang mit Einwänden und Widerständen; kundenorientierte Formulierungen; optimale Stimmgestaltung; Zusammenspiel Körpersprache und Stimme; Fragen den richtigen Schliff geben; Einfluss der inneren Haltung; partnerschaftliche Gesprächsführung; Umgang mit Reklamationen.

Telefonpower II – überzeugen mit Stimme und Persönlichkeit

1,5 Tage

Stimmliche Wirkung; Klangbereiche; Modulation; Artikulation; Einfluss des Atems; Betonung; Einfluss von Körpersprache auf Stimmgestaltung; Einfluss der persönlichen Einstellung auf den Stimmklang; Deeskalation und lösungsorientierte Gesprächsführung.

Fragen den richtigen Schliff geben

1,5 Tage

Die innere Haltung und Einfluss auf die Fragestellung; unterschiedliche Fragetypen; Wirkung unterschiedlicher Fragestellungen; Prozess- und Gesprächssteuerung; Motive und Bedürfnisse der Gesprächspartner herausfinden.

Wege zum Dialog

2 Tage

Ebenen der Kommunikation; unterschiedliche Fragestellungen; aktiv Zuhören; Gesprächsförderer; Muster in destruktiver Kommunikation erkennen und auflösen; die innere Haltung; Deeskalation; Bedürfnisse; Emotionen und Auswirkungen auf Kommunikation; Zielsetzung.

Praxiserprobte Trainings Moderation und Meeting

Online-Meetings professionell durchführen

3 x 2 Stunden

methodisch und didaktische Kenntnisse für professionelle Online-Meetings; Online-Meetings zielführend vorbereiten, erfolgreich durchführen und effektiv nachbereiten; die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden halten und diese interaktiv beteiligen; Moderationsmethoden im virtuellen Raum.

agile Meetingkultur – effizient und inspirierend, statt Einheitsmodell

1 Tag

das Sortiment der Meetingformen; Meetingformen für Delegieren und Planen, für Umsetzung und Abstimmung, für Reflexion, für Kreativität und Neues; Vorbereitung; Struktur; Gestaltung und Interaktionszyklus.

Die Kunst der ergebnisorientierten Moderation

2 Tage

methodisch und didaktische Kenntnisse für eine erfolgreiche Moderation; Ziele, Chancen und Risiken der Moderation; Prinzipien und Grundverständnis der Moderation; von der Anmoderation bis zur Ergebnis-sicherung; Moderationsmethoden; Interventionstechniken; Visualisierung; lösungsorientierte Fragetechniken; Umgang mit Teilnehmerverhalten; Dokumentation; Feedback einholen

Praxiserprobte Trainings Präsentation und persönliche Wirkung

Die Kunst authentisch und erfolgreich zu präsentieren

Baustein I 4 Std. / Baustein II – IV jeweils 1 Tag

Baustein I: Erstellung eines Verhaltensprofils in Bezug auf das Verhalten bei Präsentationen, Videoanalyse und anschließendes individuelles Coaching.

Baustein II: Ziele und Zielgruppen einer Präsentation definieren; Präsentation auf die Teilnehmer ausrichten; Aufbau einer Struktur und eines Argumentationsaufbaus.

Baustein III: Informationen und Argumente vermitteln; die eigene Persönlichkeit mit Stimme und Körpersprache optimal vermitteln; verschiedene Möglichkeiten eines Einstiegs in die Präsentation.

Baustein IV: Einsatz von Medien; Umgang mit Einwänden; Abrundung der Präsentation durch einen guten und nachhaltigen Abschluss.

Rhetorik und Präsentation Basis und Aufbau

2 Tage

Lampenfieber; Entstehung von Lampenfieber und Umgang mit Nervosität; wirkungsvolle Gestaltung von Präsentationen; Struktur und Aufbau einer Rede; Argumentationsstrukturen; Stimmkraft und Körpersprache; Redeaufbau; gezielte und wirkungsvolle Visualisierung; unterschiedliche Präsentationssituationen und deren Besonderheiten

Die eigene Wirkung verstärken

1 Tag

die Macht des ersten Eindrucks; Fremdbild und Selbstbild; Präsenz; authentisch und charismatisch sein; innere Haltung; positive Wirkung verstärken; Stimme und Körpersprache; Souveränität.

Professionelles Auftreten trotz Nervosität und Lampenfieber

1 Tag

Definition von Lampenfieber; persönliche Analyse; Gründe und Auswirkungen von Lampenfieber; Stressauslöser; Zugang zu eigenen Ressourcen; Entspannungs- und Mentaltrainingstechniken; Stressspirale im Kopf abschalten; Lampenfieber positiv nutzen; sicher und souverän auftreten; Stress in Redesituationen bewusst steuern können.

Praxiserprobte Trainings Service und Vertrieb

Servicefit im Umgang mit Ihren Kunden

2 Tage

Serviceversprechen; Zufriedenheitsfaktoren und Unzufriedenheitsfaktoren; sicheres und selbstbewusstes Auftreten; Servicebewusstsein; kundenorientierte und klare Kommunikation; Bedeutung des ersten Eindrucks; unterschiedliche Verhaltensstile; individuelle Stärken im Umgang mit Kunden; Aufbau von Kundenbeziehungen; Wahrnehmung anderer Menschen; mit Körpersprache und Stimme zur Kundenzufriedenheit beitragen.

Erfolg und Nachhaltigkeit im Vertrieb – Basis und Aufbau –

Basis-Seminar Modul I und II je 1 Tag / Aufbau-Seminar Modul III und IV je 1 Tag / Nachhaltigkeitsbaustein 1 Tag

Persönliche Einstellung; Verkaufs- und Vertriebsfaktoren; Kundenkontakte knüpfen und ausbauen; Phasen eines Verkaufsgesprächs; Verkaufsgespräche souverän führen; Bedarfsanalyse; Umgang mit Einwänden; Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen; professioneller Umgang mit Reklamationen; optimales Verkaufsgespräch vom 1. Kontakt bis zum Abschluss und darüber hinaus; mit Empathie Sympathie wecken; wirkungsvoll überzeugen und argumentieren; Entwicklung der persönlichen Verkäuferpersönlichkeit; Verkaufsziele effizient erreichen; Cross-Selling; neue Kunden gewinnen.

Erfolgreich akquirieren auf Messen

1 Tag

Messekommunikation – Spiegelbild des Unternehmens; Messteam als Team – Spielregeln im Team; Verhalten am Messestand; Messestand als Bühne; Phasen des Messegesprächs; Kontaktaufnahme; Begrüßung; Bedarfsermittlung; Präsentation; Touch and Go – Kommunikation; Signale des Kunden verstehen; Vereinbarung und Verabschiedung; Gesprächsnotizen und Nachhaltigkeit; Umgang mit schwierigen Situationen am Messestand; Messenacharbeit – nach der Pflicht kommt die Kür.

Persönlichkeit und Kommunikation im Vertrieb

2 Tage

Persönlicher Verhaltens- und Verkaufsstil; Stärken-Schwächen-Analyse; Erkennen des Verhaltensstils des Kunden; Kommunikationsmodelle; Frage- und Zuhörtechniken als Erfolgsfaktor; Einwandbehandlung; Führen von schwierigen Gesprächen; Beziehungsgestaltung; Netzwerken; Emotionen erzeugen; Authentizität; kundenorientierte Kommunikation; Nutzenvermittlung; empfängerorientierte und zielorientierte Gesprächsführung; Stimme und Körpersprache.

Mit Stimme und Körpersprache im Vertrieb überzeugen

1 Tag

Haltung, Mimik und Gestik als Bausteine der Körpersprache nutzen; mit Stimmklang Verbindung schaffen; mit der richtigen Modulation Stimmung schaffen und Akzente setzen; durch gute Artikulation verständlich ankommen; professioneller Umgang mit Spannungen im Verkaufsgespräch; die persönliche Wirkkraft erhöhen.

Kundenbeziehung für die Zukunft

1 Tag

Lebensstile und Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen; Relation Mapping; Kreativitätstechniken; Zukunftswerkstatt

Praxiserprobte Trainings Teamzusammenarbeit

Kommunikation im Team

2 Tage

Kommunikationsmodelle; Teamrollen; Kommunikationsförderer und -störer; Umgang mit unterschiedlichen Standpunkten; Harvard-Prinzip; persolog® Verhaltensstile

Team Check – Gruppendynamik und -prozesse verstehen

2 Tage

Team-Check; Teamrollen; Teamphasen; Kommunikationsstrukturen; Wechselwirkungen im Team; Motivationsbedürfnisse; Konflikte erkennen

Mit Kreativität gelassen, ideenreich und innovativ zu neuen Lösungen

2 Tage

Voraussetzungen für Kreativität; Methoden zur kreativen Lösungsfindung; Kreativitätstechniken für Einzelpersonen und für Teams.

Praxiserprobte Trainings Konfliktmanagement

Konflikte – Entstehung und Lösung

3 Tage

Entstehung von Konflikten; Konfliktarten; Konfliktstrategien; unterschiedliche Konfliktstile; Konfliktstufen; Haltung in Konflikten; Konflikte als Chance, Sachkonflikte verhandeln; eigene Konflikte lösen; Lösungsstrategien; Konfliktgespräche führen; partnerzentrierte Gesprächsführung; persönliches Konfliktverhalten; Grenzen von Konfliktgesprächen.

Praxiserprobte Trainings Bewerberauswahl

Treffsicher und professionell Bewerber und Bewerberinnen auswählen

2 Tage

Jobanforderungen – Anforderungsprofil; Bewerbungsunterlagen effizient analysieren; Vorauswahl treffen; unterschiedliche Interviewtechniken; Interviewleitfaden; Objektivität und Subjektivität; Interviewfragen pro Kompetenzbereich; Auswertung und Auswahl; Signale der Körpersprache aufnehmen; das Unternehmen darstellen; Gleichbehandlung versus Diskriminierung.

Praxiserprobte Trainings Persönlichkeit entwickeln

Sich selbst motivieren

1 Tag

Definition von Motivation; persönliche Erwartungen und Anforderungen an die Arbeit; Motivationsanalyse; die Macht der Gedanken; bewusster Umgang mit eigenen Ressourcen; Perspektivenwechsel; Motivationskiller und Erfolgsvermeidungsstrategien; Eigenmotivation; Techniken zur Motivationssteigerung; Werte, Bedürfnisse und Visionen; Umgang mit Leistungsblockaden und Schwierigkeiten; Aufschieben oder Verschieben – Umgang mit dem Schweinehund; Stufen der Veränderung.

Positiv mit sich selbst umgehen

2 Tage

Gefühle und deren Entstehung; Urteil über Emotionen und Ursachen; Bedürfnisse und Werte; Selbstfürsorge; Antreiber; Stressoren; Energieräuber; Stress-Warnsignale; Ausdruck und Vermittlung von Bedürfnissen; Auswirkungen von Verdrängung, Ressourcen aufbauen; überlegtes Handeln statt Automatismus; Selbstverantwortung; Grenzen setzen.

Eigene Ideen entwickeln und intern professionell vertreten

2 Tage

Veränderungsbedarf und Verbesserungspotenzial erkennen; methodisch vorgehen und Ideen entwickeln; strukturierte und nutzenorientierte Aufbereitung und überzeugende Darstellung eigener Ideen; Umgang mit Widerständen und Einwänden; gut verhandeln und die richtige Argumentationsstruktur wählen.

Wahrnehmung und Wirkung

2 Tage

Wahrnehmung und Wirkung; die vier Frequenzbereiche; Selbstbild und Fremdbild; 16 Kompetenzfelder; Strategien zur Steigerung der persönlichen Wirkung; Stärken und Schwächen; Ressourcenaktivierung; Ausstrahlung und Anziehungskraft stärken.

mein mentaler Virenschutz

1 Tag

Auswirkungen von Informationen auf unser Denken; gesunder und effizienter Umgang mit Informationen; Kennzeichen von Fake News; Manipulation erkennen und abwehren; die Redeabsicht anderer erkennen und Fehlschlüsse in der Argumentation aufdecken; Strategien gegen Perfektionskonditionierung, Gefahren- und Katastrophenkonditionierung, die Was-wäre-wenn-Einstellung, das Schubladen-Denken, die Schwarz-Weiß-Denke, den Nabel-der-Welt-Virus und den Wenn-dann-Gedanken; Strategien zur Stärkung der psychologischen Immunabwehr und Aufbau eines „mental Virenschutzprogramms“

mit Ängsten konstruktiv umgehen

1 Tag

Veränderungen und Unsicherheiten als Bestandteil unseres Lebens; Anpassungsfähigkeit; Neuorientierung; Umgang mit Angst und Verunsicherung; konstruktiver Umgang mit Emotionen; Formen der Angst und Angstsymptome; Angst als nützlicher Ratgeber; fünf Schritte im Veränderungsprozess; Reflexion des persönlichen Umgangs mit Veränderungen und Unsicherheiten.

Konzentration versus Multitasking

0,5 Tag

Aktuelles aus der Gehirnforschung; das Gehirn und seine Leistungsfähigkeit; Einfluss innerer und äußerer Faktoren; Konzentration und Wahrnehmung; Auswirkungen von Unterbrechungen auf konzentriertes Handeln; Bedeutung, Chancen und Risiken von Multitasking; Deep-Work.

Lebensfreude – einfach mehr vom Leben und das in allen Lebensbereichen

1 Tag

Bedeutung von Lebensfreude und Auswirkungen auf die Lebensgestaltung; das Konzept der Freude und Finden individueller Wege; Glück, Optimismus, Zufriedenheit näher betrachtet; Strategien für mehr Lebensfreude.

Emotional stark bleiben in Zeiten ständiger Veränderungen

2 Tage

Die Stufen der Veränderung; Bedeutung und Auswirkung von Veränderungen; Emotionsmanagement – Umgang mit Wut, Trauer & Co.; Mechanismen bei Veränderungen; Bedeutung realistischer Optimismus; innere Antreiber und Motivation.

Praxiserprobte Trainings: Train the Trainer

Weiterbildung zum Stimmtrainer/ zur Stimmtrainerin – für wirkungsvollen Ausdruck

9 Tage + Selbstlernphasen + Abschlussarbeit

Modul I: Grundlagen der Stimmgestaltung; Stimme als klingende Visitenkarte; Stimme und Präsenz; Grundlagen der Atemtechnik; Atem und Zielsetzung; mit Modulation motivieren.

Modul II: durch deutliche Artikulation verstanden werden; die optimale Körperspannung; Resonanzräume nutzen; Klangbereiche bewusst einsetzen.

Modul III: Selbst- und Fremdwahrnehmung; Stimmwirkung im situativen beruflichen Kontext; Hörer- und partnerorientiertes Sprechen.

Modul IV: Stimmpotenzial erkennen; Feedback in Bezug auf Stimme geben; Stimmübungen zielgerichtet auswählen und anleiten.

Modul V: Transfersicherung und Abschlussarbeit der Teilnehmer

Ausbildung zum Inhouse-Coach und Inhouse-Trainer

InhouseTrainer

Modul I 1 Tag; Modul II 1 Tag; Modul III 2 Tage; Modul IV 1 Tag; Modul V 1 Tag; Modul VI 1 Tag

InhouseCoach

5 Tage

InhouseTrainer

Modul I: Methoden und Medien; Lernen

Modul II: Planung und Trainingsdesign

Modul III: Durchführung von Präsenz bis digital, unterschiedliche Methoden

Modul IV: Umgang mit Gruppendynamik und schwierigen Situationen

Modul V: sozialer und emotionaler Kontext im Training

Modul VI: persönliche Wirkung mit Stimme und Körpersprache

InhouseCoach

Coachingprozess; Coachinginhalte und -grundsätze; Verhaltensstile nach persolog®; Umgang mit unterschiedlichen Verhaltensstilen; Reflektion des eigenen Stils als Coach; Stimme und Körpersprache im Coaching; Vorgespräch und Zielsetzung des Coachings; gezielte Fragestellungen entwickeln; Vertrauensbasis schaffen; Umsetzung von Coachingmaßnahmen; Anfertigen von Mitschriften und Notizen; Beobachtung statt Interpretation; Coaching-Analyse-Gespräche führen; Feedback geben; dialogisches Entwicklungsgespräch; aktives Zuhören; Umsetzungsvereinbarung im Coaching.

Praxiserprobte Trainings Stressmanagement, Mentale Stärke und Resilienz

Bedeutung Work-Life-Balance – die einzelnen Lebensbereiche im Fokus

Impulsworkshop 2 Stunden

Bewusster Einsatz der persönlichen Energien; Energiespender und Energiefresser; persönliche Ressourcen; die vier Lebensbereiche; Prioritäten setzen.

Mentale Stärke und Optimismus

Impulsworkshop 2 Stunden

Umgang mit Herausforderungen; Bedeutung mentale Stärke; Gedanken und Auswirkungen auf mentale Stärke; realistischer Optimismus; Entstehung von Emotionen und Emotionsmanagement; der persönliche Leistungszustand.

Resilienz - die innere Widerstandskraft

Impulsworkshop 2 Stunden

Bedeutung Resilienz; die 12 Resilienzfaktoren verstehen und reflektieren; Impulse für den Alltag zur Steigerung der Resilienzfaktoren.

Keep Cool

1 Tag

Gefühlswelt – wie sie funktioniert; Ursachen von Ärger; die eigene Anspruchshaltung; erwarten und bekommen; Recht haben oder glücklich sein; Frustrationstoleranz; das Wichtigste im Leben; kooperieren ohne sich zu verbiegen; Anti Ärger Strategien; die eigenen Grenzen ziehen und zu sich stehen.

Mental Stark – Erfolg beginnt im Kopf

1 Tag

Erfolge aus dem Sportbereich; subvokales Mentaltraining; verdecktes Mentaltraining; Ideomotorisches Mentaltraining; Einflussfaktoren auf mentale Stärke; der optimale Leistungszustand; Denkperspektive und Einstellung; Fokussierung; mentale Fähigkeiten; Methoden und Übungen im Alpha-Zustand; erweiterte Entspannungstechniken.

Mentale Stärke als Erfolgsfaktor

2 Tage

Bedeutung und Herkunft Mentaltraining; Einflussgrößen auf mentale Höchstleistung; Erkenntnisse und Beispiele praktischer Erfolge; Mentaltrainingstechniken; individuelle und spezifische Mentaltechniken zur persönlichen Motivationssteigerung; Imaginationstechniken; Ziele visualisieren; Konzentration stärken; verschiedene Energielevel bewusst herbeiführen und als Basis für den Erfolg nutzen; Kommunikation in Stress- und Krisen-Situationen; die Ebenen der Kommunikation und deren Wirkung insbesondere in schwierigen Situationen; mit Kommunikation zur Kooperation im Unternehmen beitragen; Ziele definieren und motiviert umsetzen; Ziele setzen und konkrete Umsetzung planen; persönliche Erfolgsfaktoren nutzen; mit Eigenmotivation aktiv und kontinuierlich Pläne umsetzen; Lösungen abseits vom Gewohnten finden; Kreativitätstechniken; flexibel bleiben; Entspannung und Fokus; vertiefte Entspannungstechniken; Ruhe und Entspannung auf Knopfdruck, wann immer Sie wollen; Methoden zur Stressreduzierung und Erfolgssteuerung; Konzentration und Kraft aus der inneren Ruhe.

Resilienz – stabil und widerstandsfähig

2 Tage

Bedeutung von Resilienz; Resilienzfaktoren verstehen, reflektieren & ausbauen; persönliche Resilienz-Bilanz – das persönliche Resilienzprofil nach persolog®; Strategien zur Erhöhung der einzelnen Resilienzkompetenzen; Ressourcen entdecken und aktivieren; Grundlagen für gelingende Veränderungen; persönliche Strategien analysieren & anpassen; persönliche Antreiberdynamiken erkennen und verändern; die persönlichen Werte und Bedürfnisse verstehen; destruktive Abwehrmechanismen erkennen; Stress reduzieren; zur Ruhe kommen und die eigene Mitte finden; Stressempfinden und körperliche Signale wahrnehmen; Achtsamkeit und Entspannungstechniken; Entstehung von Emotionen und gesunder Umgang mit Emotionen; neue Wege gehen; bewusst Entscheidungen treffen.

Weitere praxiserprobte Training

Richtige Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung – Zeitkompetenz

2 Tage

Reflektion Aufgaben und persönlicher Arbeitsstil; Arbeitsbeiträge im Rahmen übergreifender Arbeitsketten; Doppelleistungen in der Arbeitskette vermeiden; systematisches Schnittstellenmanagement; Prioritäten setzen; Störeinflüsse reduzieren; Umgang mit Zeitdieben; Zeitmanagementtools für das planbare und agile Umfeld; Informationen einholen und weiterleiten; Wissensmanagement; persönliche Arbeitsgestaltung optimieren.

Souveräner Umgang mit den besonderen Herausforderungen im Sekretariat

2 Tage

Position der Sekretärin/Assistentin bzw. des Assistenten und die besonderen Herausforderungen; Umgang mit Hierarchien; professionelle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten; eigene Anliegen und Interessen vertreten; Kommunikations- und Gesprächskompetenz erweitern; delegieren im Auftrag des Chefs / der Chefin; Zeit- und Stressmanagement; Umgang mit Termindruck; Umgang mit Ärger und Emotionen; Work-Life-Balance – die vier Lebensbereiche.

Impulsworkshops Home Office

Fit bleiben und entspannt im Home-Office arbeiten

2 Stunden

Home-Office bedeutet oft viel Stress und wenig Bewegung. Wir neigen dazu, zu viel und zu lange zu sitzen, die Muskulatur falsch zu belasten, selten abzuschalten und zu wenig Pausen zu machen. In diesem Workshop erhalten Sie Impulse, Dehn- und Lockerungsübungen für Ihren Körper und Entspannungsübungen für die Augen, die sich einfach in den Alltag integrieren lassen. Des Weiteren erhalten Sie Anti-Stress-Tipps und Checklisten, um Ihre Vorhaben auch umzusetzen.

Zeitkompetenz im Home-Office

2 Stunden

Immer mehr in immer weniger Zeit schaffen - das treibt uns häufig an die Belastungsgrenzen. Der schnelle und tiefgreifende Wandel hat die Veränderungsherausforderungen für uns verstärkt. Um die persönlichen und beruflichen Veränderungen gut bewältigen zu können, müssen wir unsere Zeitkompetenz überdenken, unsere inneren Antreiber überprüfen und neue Zeitmanagementmethoden finden, damit wir psychisch und physisch gesund bleiben.

Work-Life-Balance im Home-Office

2 Stunden

Wir wollen in allen Lebensbereichen unser Bestes geben und dabei noch in Balance bleiben können. Die Arbeitswelt und Lebenswelt verschmilzt - es werden klar umrissene und genau definierte Bereiche und Zeiten aufgehoben, die eindeutig eine der beiden Bereiche zugeordnet werden können. Dadurch entstehen ein ständiges Springen und Wechseln zwischen Job und Privatleben. Einerseits ist das Arbeiten hochflexibel und mobil geworden und schenkt uns doch eine große Portion Freiheit. Doch häufig entwickelt sich genau diese Freiheit zum Problem. Manche erleben durch das räumlich und zeitlich flexible Arbeiten große Handlungs- und Entscheidungsspielräume, andere laufen Gefahr der permanenten Überschreitung der eigenen Leistungsgrenzen. In diesem Workshop erhalten Sie Impulse zu einer guten Work-Life-Balance.

Eigenmotivation im Homeoffice

2 Stunden

In Zeiten der Remote-Arbeit und fehlendem direkten Kontakt zu Kollegen und Kolleginnen kommt der Selbstmotivation besondere Bedeutung zu. In Phasen hoher Beanspruchung oder auch Frustration ist es eine besondere Herausforderung, sich für die Aufgaben des Alltags immer wieder aufs Neue und nachhaltig zu motivieren. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie sich selbst motivieren können, welche Faktoren Ihre Motivation positiv und negativ beeinflussen und wie Sie mit diesen Einflussfaktoren gut umgehen können.

Resilienz im Homeoffice

2 Stunden

Die letzten beiden Jahre haben uns zu neuem Handeln gezwungen. Manche Menschen empfinden Ohnmacht, andere sind überfordert oder fühlen sich alleine gelassen. Jeder ist in irgendeiner Art gefordert, damit umzugehen. Resilienz ist ein bewährtes Modell, das die eigene Handlungsfähigkeit aktiviert und die Widerstandskräfte fördert. Resilienz besteht aus einem Kompetenzbündel unterschiedlicher Resilienzfaktoren. In diesem Impulsworkshop erfahren Sie, was Resilienz bedeutet und Sie erhalten einen Überblick über die Resilienzfaktoren. So können Sie daraus Ihre Stärken und Ressourcen ableiten und entscheiden, welche Faktoren Sie für sich stärken wollen, damit Sie auch in der Arbeit im Homeoffice resilient und kraftvoll bleiben können.

Konzentriert in digitalen Zeiten – Fokus und Konzentration versus Multitasking im Homeoffice

2 Stunden

Im Homeoffice sind wir je nach familiärer Situation und Wohnsituation stärker - als im Arbeitsalltag im Büro - im Modus Multitasking. Darunter leidet häufig die Konzentration und Merkfähigkeit. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Konzentration steigern und Ihre Energieressourcen bündeln können. Sie bekommen Tipps, wie Sie Ihren Fokus trainieren und mit Ablenkungen und Unterbrechungen gesund umgehen können.

Vorträge zu Resilienz

Flexibilität im Denken macht uns handlungsfähig

2 Stunden

Die letzten zwei Jahre haben uns gezeigt, dass Veränderungen oft schneller kommen, als wir angenommen haben. Flexibilität im Denken ist ein wichtiger Resilienzfaktor - die Fähigkeit, wie wir gedanklich flexibel auf Situationen reagieren, mit Unsicherheiten umgehen können, bestimmen unsere Art zu handeln. In diesem Vortrag erfahren Sie, wie das zu mehr Resilienz beitragen kann und welche Methoden es gibt, um die Flexibilität im Denken zu trainieren.

Selbstmitgefühl – gut zu sich selbst sein

2 Stunden

Sich selbst ein guter Freund oder eine gute Freundin sein ist eine wichtige Basis für Resilienz. Mit anderen Menschen gehen wir häufig verständnisvoll um und verhalten uns freundlich. Mit uns selbst gehen wir oft hart, fordernd und kritisch um. Wenn wir unseren inneren Dialogen lauschen, dann wird der innere Kritiker oft hörbar. Wenn wir aber mit uns selbst verständnisvoll und wohlwollend umgehen, dann hat dies zahlreiche positive Auswirkungen auf unsere psychische Gesundheit. In diesem Vortrag erhalten Sie Impulse wie Sie Ihr Selbstmitgefühl stärken können.

Von Visionen, Werten, Zielen und Sinn

2 Stunden

Unsere Werte, also das was uns wichtig ist im Leben, sind unser Navi – unser Wegweiser. Wenn wir danach leben, dann begünstigt es, dass wir psychisch gesünder sind. Wenn wir das nicht tun, dann führt das auf Dauer zu Unzufriedenheit und Belastung. In diesem Vortrag erfahren Sie den Zusammenhang von Visionen, Werten und Zielen und wann wir unser Leben als sinnvoll empfinden. Sie erhalten Impulse, wie Sie Ihre persönlichen

Werte und Handlungen reflektieren und wie Sie Ihr Leben stärker danach ausrichten können. Denn, wer Sinn empfindet, stärkt seine Zufriedenheit und seine Resilienz.

Die innere Haltung: „Yes, I can!“

2 Stunden

Manchmal trauen wir uns zu wenig zu und wenn wir doch Erfolg haben, reden wir diesen klein. Kennen Sie das? Dann sind wir der Überzeugung, nicht genügend Fähigkeiten, nicht genügend Erfahrung, nicht genügend Wissen zu besitzen, um diese Situation meistern zu können. Diese Überzeugungen sind oftmals nicht real, sondern gedankliche Einbahnstraßen. In diesem Vortrag erfahren Sie, wie wir uns durch gedankliche Überzeugungen häufig einschränken und welche Strategien helfen, diese Schranken zu öffnen, um die eigene Selbstwirksamkeit zu stärken.

Fokus auf das „Jetzt“

2 Stunden

Wie oft hängen wir Ereignissen aus der Vergangenheit nach und kauen diese immer wieder gedanklich durch? Oder wir sorgen uns um die Zukunft und stellen uns vor, was alles passieren kann? Damit verpassen wir den wichtigsten Moment, die Gegenwart. Die Vergangenheit akzeptieren zu können, ist wichtig, damit wir nach vorne schauen, in der Gegenwart gut entscheiden und die Zukunft gestalten können. Wir sammeln im Leben viele Erfahrungen. Manche sind positiv, manche belastend. Alles, was wir erfahren haben, alles was wir getan oder nicht getan haben, macht uns zu der Person, die wir heute sind. Vergangenes zu bedauern oder verpassten Chancen nachzutruern, frisst nur Energie. Im Vortrag erfahren Sie, warum es wichtig ist, sich auf die Gegenwart zu fokussieren, das „Alte“ abzuschließen und sich auf das „Neue“ auszurichten und welche Auswirkungen dies auf unsere psychische Gesundheit hat. Sie erhalten Impulse, wie Sie dies für sich gut umsetzen können.

Teamresilienz ist mehr als die vorhandene Resilienz einzelner Teammitglieder

2 Stunden

Teamresilienz entsteht nicht automatisch, wenn alle Team-Mitglieder resilient sind. Auch wenn jeder Einzelne wichtig ist und seinen Beitrag im Team leistet, wie das Team mit Anforderungen, Rückschlägen und Krisen umgeht - Teamresilienz umfasst mehrere Ebenen, die speziell auf das Team abgestimmt sind. So hat es viel mit den interaktionalen Prozessen innerhalb des Teams zu tun. Ein resilientes Team zeichnet sich dadurch aus, dass es in kritischen Situationen erfolgreich zusammenarbeitet, in Krisen die Zuversicht behält und in der VUKA-Welt mit den schnellen Veränderungen und steigenden Anforderungen auf gemeinsame Ressourcen zurückgreift, sowie Konflikte als Anlass zur weiteren Entwicklung nutzt. In diesem Vortrag erfahren Sie, was Teamresilienz bedeutet, welche Faktoren dies beinhaltet und welchen Beitrag Sie leisten können, damit Ihr Team widerstandsfähig und stark bleibt bzw. wird.

Lernmodule e-learning über eigene Plattform (gerne auch als Scorm-Datei für Ihr firmeneigenes LMS)

Führung: Teamphasen; Feedback; Umgang mit unterschiedlichen Verhaltensstilen

Kommunikation: Grundlagen der Kommunikation; Vorannahmen, Umgang mit Einwänden und Widerständen; fünf Säulen einer guten Stimmgestaltung

Zeitmanagement: Priorisieren; Zeitkompetenz; Zeitplanung; Fokus und Konzentration; Umgang mit dem Schweinehund

Work-Life-Balance: Säulen der Gesundheit; Stressoren; Antreiberdynamiken erkennen; Körper in Schwung bringen; Stufen der Veränderung; Entspannung

Es werden laufend aktuelle e-learning-Module entwickelt.

Gerne entwickeln wir auch auf Ihre spezifischen Bedürfnisse und Ziele angepasste e-learning-Module.

Interesse an unserem Angebot?

Dann kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne.



Birgit Schäfer
Coaching & Training
Boschetsrieder Str. 51 a
81379 München
Tel. 089 44 43 92 81
Mobil 0178 40 369 04
info@coaching-training-schaefer.de
www.coaching-training-schaefer.de