

**TOP** Dezemberspecial 2024

Kompetenzen für die Zukunft

Digitale Transformation und Effizienzsteigerung

Effiziente Strukturen und digitale Tools für den Arbeitsalltag

Dynamisch und flexibel Projekte zum Erfolg führen

Teams aktiv in den digitalen Wandel einbinden

Führung und Change-Management

Strategisches Leadership in Zeiten des Wandels

Change-Management für Führungskräfte

Künstliche Intelligenz &amp; Innovation

Resilienz und Gesundheit

Modernes Stressmanagement für Führungskräfte

Resilienztraining für Teams

Gesundheit als Erfolgsfaktor im Unternehmen

Diversity und Inklusion 2.0

Inklusive Führung: Diversität strategisch nutzen

Genderkompetenz im Management

Vielfalt fördern: Kultur für Innovation schaffen

# Inhalt

<b>Digitale Transformation und Effizienzsteigerung</b> .....	3
BÜROORGANISATION in der digitalen Welt .....	3
AGILES PROJEKTMANAGEMENT – Iterativ erfolgreich im Projekt .....	5
DIGITAL TRANSFORMATION CHALLENGE –.....	7
Kompetenzen für den digitalen Wandel und erfolgreiche Zusammenarbeit .....	7
<b>Führung und Change-Management</b> .....	9
LEADERSHIP 2.0 – Führung in der neuen Arbeitswelt.....	9
CHANGEMANAGEMENT 4.0 – Die Führungskraft als Gestalter:in des Wandels.....	11
KOLLEKTIVE INTELLIGENZ – Teamentwicklung agil, innovativ, leistungsfähig - Impulsvortrag .....	13
<b>Resilienz und Gesundheit</b> .....	15
MODERNES STRESSMANAGEMENT UND ARBEITSORGA in Zeiten der Digitalisierung.....	15
AKTIV UND RESILIENT IM CHANGE-PROZESS – Stressfrei den Wandel mitgestalten .....	17
JOBFIT Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) von Anfang an.....	19
<b>Diversity und Inklusion 2.0</b> .....	21
BIAS-MANAGEMENT – Unbewusste Vorurteile erkennen und bewusst handeln .....	21
DIVERSITY MANAGEMENT/- MAINSTREAMING – Umgang mit der Vielfalt .....	23
GESCHLECHTSNEUTRALE SPRACHE 2.0 – Geschickt und kreativ gendern .....	25
ÜBER UNS .....	27

# Digitale Transformation und Effizienzsteigerung

## BÜROORGANISATION in der digitalen Welt

Die Arbeit mit digitalen Tools im Büroalltag ist mittlerweile allgegenwärtig. Das Faxgerät steht verstaubt in der Ecke, unsere mobilen Endgeräte sind vernetzt, die Mitarbeitenden haben, aus dem mobilen Office, jederzeit Zugriff auf ihre Daten und Vorgänge.

Jedoch bedingt die (wirklich) effektive Arbeit mit den digitalen Helfern und die umfängliche Ausnutzung der vorhandenen Möglichkeiten eine fundierte Kenntnis der Einsatzgebiete und Funktionen der Tools.



Dieses Seminar setzt bei einem agilen Mindset an, um die Digitalisierung im persönlichen Arbeitsumfeld voranzubringen. Es vermittelt fundierte Kenntnisse zu einer modernen Arbeitsorganisation im digitalisierten Büro und ermöglicht den Führungskräften und Mitarbeitenden das volle Potenzial der vorhandenen, digitalen Infrastruktur auszunutzen.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte die ihre digitale Büroorganisation optimieren wollen
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertiefen Ihren Kenntnisstand für die Arbeit mit Ihren Apps.</li> <li>• erfahren, wie Sie sich und Ihre Arbeit mit digitalen Tools besser organisieren.</li> <li>• schaffen sich so ein gutes Zeitmanagement und können Ihren Stresslevel reduzieren.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Agiles Mindset – Rüstzeug für die digitale Arbeit</b>            Agilität als Antwort auf komplexe Sachzusammenhänge            Prinzipien des agilen Arbeitens            Haltung des Einzelnen als Teil des Teams            Ausbau der Selbststeuerungskompetenz            Hierarchie vs. Kompetenzen: Aufgabenverteilung im Team</p> <p><b>Digitalisierung des Arbeitsplatzes</b>            Herausforderungen und Chancen der neuen Arbeitswelt            Digitale Schlüsselkompetenzen ausbauen            Begriffe, Ressourcen und Abläufe kennen und erfolgreich nutzen            Rollenverständnis im digitalen Büro            Kreatives Arbeiten vs. Routine – eine gute Balance finden            SMARTER Ziele setzen</p> <p><b>Tools &amp; Apps für das Office Management</b>            Einsatzmöglichkeiten, Plattformen und Apps und ihre Spezifika            Umgang mit den Daten und den Tools            Datenschutz, -austausch und Datensicherung            Einsatz der Technik und Überprüfung der eigenen Infrastruktur            Arbeit mit Social Media – Netzwerken heute</p> <p><b>Meeting-Management 4.0</b>            Online Meetings und Videokonferenzen, planen,</p>

gestalten und moderieren  
 Gemeinsame Spielregeln aufsetzen  
 Interaktionen mit den Tools fördern und kreative Methoden nutzen

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Gruppen- und Einzelaufgaben**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Feedback**

**DAUER**

2 Tage Präsenz oder  
 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: @vege– Fotolia/AdobeStock

## AGILES PROJEKTMANAGEMENT – Iterativ erfolgreich im Projekt

Agile Methoden sind nicht nur im Zusammenhang mit der fortschreitenden Digitalisierung in Verwaltungen und Unternehmen in aller Munde. Dies betrifft auch das Thema Projektmanagement. Hier tut sich jedoch ein Spannungsfeld auf, denn während die Methodik des klassischen Projektmanagements auf eine möglichst verbindliche Planung und vorab Festlegung von Aufgaben, Abläufen und Terminen abzielt, sollen agile Methoden diesen starren Rahmen möglichst aufbrechen. Dass diese beiden Ansätze dennoch in einem sinnvoll planbaren und zugleich flexiblen Projektszenario zusammengeführt werden können, zeigt der Methodenkoffer zum „Agilen Projektmanagement“.



Hierbei werden die klassischen Instrumente des Projektmanagements mit den agilen Methoden zu einem sinnvollen Prozess verbunden, der eine planbare und zugleich flexible Projektführung ermöglicht. Auf diese Weise verbinden sich die Vorteile des Projektmanagements mit dem Nutzen agiler Methoden.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende, die in Projekten arbeiten
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können die klassischen Instrumente im Projektmanagement sinnvoll anwenden.</li> <li>• verstehen die Anforderungen an einen kreativen Entwicklungsprozess.</li> <li>• kennen die wesentlichen Instrumente des „Agilen Methodenkoffers“.</li> <li>• können die Anforderungen an agile Projekte definieren.</li> <li>• können Projekte in einem dynamischen Umfeld steuern und zum Erfolg führen.</li> <li>• können Projektteams und Anspruchsgruppen (auch) in schwierigem Projektfahrwasser koordinieren.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlegende Projektanforderungen</b>          Was ist ein Projekt?          Umfeldanalyse und Zieldefinition          Risiko- und Stakeholder-Analyse          Vom Projektantrag zum Projektauftrag.</p> <p><b>Systematik „Agiler Methoden“</b>          Design Thinking als Grundhaltung          Prozess und Vorgehensweise im Design Thinking</p> <p><b>Instrumente des klassischen und agilen Projektmanagements</b>          Projektstrukturplanung          Netz- und Gantt-Planung          Budget- und Ressourcenplanung          Meilensteine und Statusberichte          Klassische Instrumente der Projektsteuerung          Projektsteuerung mit Scrum und Kanban</p>

**Agiles Führen und Teamentwicklung**

Grundlagen agiler Führung  
 Entwicklungsparameter für agile Teams  
 Das Team Klima Inventar (TKI) als Steuerungsinstrument  
 Projektmeetings im agilen Umfeld gestalten

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Rollenspiele (Präsenz)**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Insbesondere: Arbeiten an Fallbeispielen / Szenario-basiertes Lernen**

**DAUER**

2 Tage Präsenz oder  
 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©Rawpixel Ltd. – Fotolia/AdobeStock

## DIGITAL TRANSFORMATION CHALLENGE – Kompetenzen für den digitalen Wandel und erfolgreiche Zusammenarbeit

Die technologiebasierte, digitale Evolution im Arbeitsalltag schreitet nach wie vor mit Höchstgeschwindigkeit voran. Konkrete Informationen zur Umsetzung bzw. Implementierung des digitalen Wandels, der digitalen Arbeitsprozesse und ihrer Standardisierung in den Verwaltungen fehlen jedoch häufig. Gleichzeitig erfordert die Einführung neuer Software und die Digitalisierung von Prozessen ein hohes Maß an Veränderungsbereitschaft und Anpassungsvermögen von den Mitarbeitenden.



Dieser kompakte Workshop vermittelt den verantwortungsbewussten Umgang mit Daten, die sichere digitale Kommunikation sowie die Fähigkeit zum teambasierten und projektbezogenen Arbeiten.

Sie erhalten ein Upgrade Ihrer Kompetenzen, Erfahrungen und Softskills für die digitale Zeit, entdecken neue Chancen und Wege, die Digitalisierung in Ihrer Verwaltung voranzubringen und nutzen dabei agile Innovationsentwicklung auf Basis von Design Thinking.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeitende, Führungskräfte
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren eine Sensibilisierung für die neuen Arbeitswelten.</li> <li>• erkunden die Digitalisierungspotenziale in Ihrer Verwaltung.</li> <li>• vertiefen Ihre Befähigung zur digitalen Zusammenarbeit.</li> <li>• Vertiefen Ihr Wissen für digitales Projekt- und Innovationsmanagement.</li> <li>• erarbeiten sich Strategien für den sinnvollen Einsatz digitaler Möglichkeiten.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Status Quo des Digital Change</b>          Digitalisierungspotenziale in der Verwaltung          e-Government - Chancensuche          Umgang mit OZG und weitere gesetzliche Vorgaben          Automatisierung und Digitalisierung          Neue Methoden und Tools</p> <p><b>Werkzeugkoffer Change-Management-Methoden</b>          Handlungsfelder für Veränderung identifizieren          Phasenmodell in Change-Prozessen anwenden          Erfolgsfaktoren identifizieren und Erfolge sichtbar machen          Veränderung hört nie mehr auf – kontinuierlicher Change</p> <p><b>Agile Projektmanagementmethoden</b>          Methoden des Projektmanagements einsetzen          Anforderungen an Agiles Projektmanagement definieren          Das Beste aus Design Thinking und Scrum: Idee und Konzept zur aktiven Mitgestaltung</p>

Auf Sie kommt es an: Ihr Beitrag in Ihrem Arbeitsumfeld

**Einsatz von „Digitallots:innen“ als Multiplikator:innen**

- Offenheit für den digitalen Wandel schaffen
- Optimale Qualifizierung der Mitarbeitenden
- Methoden und Sozialkompetenz als Türöffner
- Netzwerke zur nachhaltigen Digitalisierung bilden
- Kanäle zum Wissenstransfer nutzen

**Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis**

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Best Practice-Beispiele**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Simulationen**
- **Feedback**

**DAUER**

1-2 Tage Präsenz oder  
1-2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
Von uns empfohlene Gruppengröße  
12 Teilnehmende Präsenz  
8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©violetkaipa – Fotolia/AdobeStock

# Führung und Change-Management

## LEADERSHIP 2.0 – Führung in der neuen Arbeitswelt

Verlieren Sie Ihre Mitarbeitenden nicht aus den Augen und führen Ihr Team erfolgreich – sicher, strukturiert und wertschätzend!

Durch die Arbeit in Teilzeit, Gleitzeit und im Home-office ergeben sich neue Herausforderungen für Ihre Führungsarbeit. Es liegen sowohl virtuelle als auch hybride Führungssituationen an. Die Teammitglieder im Virtuellen „abzuholen“, anzuleiten, diese zu motivieren und an den Arbeitgeber zu binden, erfordert neue Führungskompetenzen. Über die Ausnutzung aller Kanäle Präsenz zu zeigen, strukturierte Aufgabenverteilung zu generieren sowie Feedback zu geben und erhalten, sind extrem wichtige Faktoren für erfolgreiche virtuelle, hybride Führung sowie Führung in Präsenz.



In diesem Seminar erhalten Sie innovative Ansätze zur virtuellen und hybriden Führungsarbeit. Sie erfahren, wie Sie die Online-Kommunikationskanäle in Balance zu Ihrer Führungsarbeit in Präsenz erfolgreich nutzen. Um so, für sich und Ihr Team, alle Vorteile des mobilen und flexiblen Arbeitens vollumfänglich auszuschöpfen!

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren, welche Kanäle und Ansätze sich zur virtuellen und hybriden Führung empfehlen.</li> <li>• lernen wie Sie, trotz räumlicher Distanz, für Ihre Mitarbeitenden präsent bleiben.</li> <li>• bauen Ihre Kenntnisse als virtuelle:r Teammotivator:in aus.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>New Work – Führen auf Distanz</b>          Unterschiede traditionelle vs. virtuelle Führung          Informationsfluss transparent machen          Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen          Maximale Präsenz im Einklang mit der eigenen Arbeit          Führen aus/im Home und Mobile Office</p> <p><b>Ressourcen- und Datenbasiertes Management, Kennzahlen und Zielvereinbarungen</b>          Überprüfung der Team-Ressourcen          Management im analogen, hybriden und virtuellen Umfeld          Steuerung vs. Kontrollverlust          Daten und Kennzahlen für die Führung          Weg von der Zeitmessung zur Ergebnisorientierung</p> <p><b>Führen in der digitalen Arbeitswelt</b>          Leadership reloaded – aktueller Stand          Digital-Upgrade der Führungskompetenzen          Weniger sozialer Kontakt braucht mehr Vertrauen          Der Mensch hinter der Maschine – wichtiger denn je!</p>

Neue Methoden und Tools für die digitale Zeit

**Teamkultur & -regeln**

Ziel- und Aufgabendefinition im Team remote  
 Hierarchie als Nebensache - Rollenverteilung nach Präferenz, Motivation und Qualifikation  
 Methoden und Maßnahmen (z. B. Team-Projekte, Kanban-Board)  
 Erfahrungs- und Know-how-Transfer innerhalb des Teams  
 Überprüfung der Team-Ressourcen

**Stakeholder & Erwartungsmanagement**

Fokus auf Nutzer und Beteiligte  
 Einbindung und Transparenz in allen Phasen  
 Umgang mit Verweigerung und Störungen  
 Erwartung vs. Wunschdenken  
 Klärung von Kompetenzen und Prozessen

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

**DAUER**

2 Tage Präsenz oder  
 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©contrastwerkstatt – Fotolia/AdobeStock

## CHANGEMANAGEMENT 4.0 – Die Führungskraft als Gestalter:in des Wandels

Steuern und gestalten Sie den Wandel als Führungskraft: Lösungsorientiert, transparent und nachvollziehbar für Ihre Mitarbeitenden, modern und agil!

Die Gestaltung fortwährender Veränderungsprozesse ist eine Schlüsselqualifikation von Führungskräften im Zeitalter der Digitalisierung. Diese als Transformation bezeichnete Veränderung von Produktionsweisen, Organisationsabläufen, Kundenbeziehungen und Servicekonzepten führt im Ergebnis zu komplett neuen Tätigkeitsmodellen und Rollen der Verwaltung. Es geht nicht mehr nur darum, sich zu verändern, sondern sich neu zu erfinden. Diese Entwicklung hat dazu geführt, dass Veränderung als „Change“ nicht mehr nur punktuell und phasenweise stattfindet, sondern sich als Dauerzustand etabliert: Umbau als Grundprinzip zukünftiger Organisationen. Doch während viele der Führungsinstrumente der Vergangenheit auf den stabilen Erhalt eines etablierten Systems abzielen, sind für die Zukunft solche Methoden gefragt, die fortwährend eine dynamische Anpassung von Strukturen und Prozessen und insbesondere der in ihnen arbeitenden Teams ermöglichen.



Agile Methoden für Projekte, Veränderungssituationen und die eigene Führung kennenzulernen und anwenden zu können, ist Ziel dieses Seminars.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die Zyklen und Phasen von Veränderungsprozessen.</li> <li>• können Ziele in Change-Prozessen definieren und erfolgreich verfolgen.</li> <li>• können Projekte in dynamischen Veränderungsprozessen planen und steuern.</li> <li>• können Motivation und Zielorientierung im Team aufrechterhalten.</li> <li>• können auf veränderte Anforderungen schnell reagieren.</li> <li>• können im Change-Umfeld adäquat kommunizieren und argumentieren.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlegende Projektanforderungen</b>          Was ist ein Projekt?          Umfeldanalyse und Zieldefinition          Risiko- und Stakeholder-Analyse</p> <p><b>Agile Projektmethoden anwenden</b>          Bausteine im Projekt          Design Thinking als Grundhaltung          Prozess und Vorgehensweise im Design Thinking          Das Beste aus Design Thinking und Scrum: Bedeutung für die Führung in Veränderungsprozessen          Methoden der Projektsteuerung im dynamischen Umfeld</p>

**Change und Transformation beurteilen**

Das Wesen von Veränderungen  
 Veränderung als Prozess  
 Menschliches Verhalten in Veränderungen  
 Erfolgsfaktoren und Risiken in Veränderungsprozessen

**Den Wandel mitgestalten**

Erfolgsfaktoren für dynamische Teamarbeit  
 (Selbst-)Motivation für sich und andere  
 Der Einfluss von Persönlichkeit: Wer bin „ich“ im „wir“

**Kommunikationsverhalten in schwierigen (Projekt)Situationen**

Grundprinzipien von Kommunikation in Changeprozessen  
 Subjektive Wahrnehmung und objektiver Tatbestand  
 Blick nach vorn: Lösung statt Problem  
 Zielgerichtet Argumentieren

**Die Arbeit der Führungskraft als „Digitallotse“ und Innovator**

Begeisterung für den digitalen Wandel wecken  
 Serviceorientierung ausbauen/Nutzen herausstellen  
 Qualifizierung der Mitarbeitenden unterstützen  
 Qualitätsanforderungen definieren und nachhalten  
 Netzwerke zur Qualitätssicherung der Digitalisierung bilden  
 Kanäle zum Wissenstransfer nutzen

**Prozessoptimierung / kontinuierlicher Verbesserungsprozess**

Ablauf und Grundlagen des KVP  
 Systematische Vorgehensweise Ist-Zustand/Soll-Zustand  
 Problemanalyse  
 Möglichkeiten der Lösungsfindung  
 Umsetzung der Maßnahmen

**Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis**

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragstellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Rollenspiele**
- **Einzel- und Gruppenaufgaben**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

**DAUER**

2 Tage Präsenz oder  
 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: © Yuri Arcurs – Fotolia/AdobeStock

## KOLLEKTIVE INTELLIGENZ – Teamentwicklung agil, innovativ, leistungsfähig - Impulsvortrag

Um der Rasanz der Zeit gerecht zu werden und weiterhin souverän zu handeln, benötigen Führungsverantwortliche aktuell zusätzliche Kompetenzen. Fertigkeiten, um schneller, flexibler und anpassungsfähiger zu agieren. Fähigkeiten, die den Menschen in den Mittelpunkt stellen sowie kreatives und innovatives Denken fördern.

Das Seminar „Kollektive Intelligenz“ vermittelt diese wegweisenden Kompetenzen.

Auf äußerst interaktive Art und Weise erhalten Sie fundiertes Wissen, lernen anhand gezielter Erfahrungen und gewinnen wertvolle Erkenntnisse für die direkte Umsetzung in der Praxis. Grundlegend basiert „Kollektive Intelligenz“ auf einem soliden Fundament, der vertrauensvollen Zusammenarbeit von Menschen. Diese Grundlage ist entscheidend, um Change Prozesse agil und vor allem effektiv zu meistern.



### ZIELGRUPPE

Führungsverantwortliche, die offen für agile Denk- und Arbeitsweisen sind, um sich zukunftssicher aufzustellen

### LERNZIELE

#### Sie lernen

- wie Sie vertrauensvolle Beziehungen aufbauen.
- wie Sie Komplexität besser meistern.
- wie Sie schnell hervorragende Entscheidungen treffen.
- wie Sie selbstwirksames, eigenverantwortliches Arbeiten unterstützen.
- wie Sie innovative und kreative Ideen erzeugen.
- wie Sie Mitarbeitende erfolgreich motivieren, fördern und integrieren und exzellente Resultate realisieren.

### INHALTE

#### **Psychologische Sicherheit = Vertrauen als Fundament**

Vertrauen rechnet nicht – aber es macht berechenbar.  
Vertrauen sichert Reputation. Wie Sie Vertrauen etablieren.

#### **Mindset = dem Zeitgeist entsprechende Führungskompetenzen**

Inspiration für iterative Herangehensweisen, crossfunktionale Lösungen, transparenten Workflow und lebendigen Wissenstransfer. Sie erhalten Ihr individuelles Stärkenprofil.

#### **Komplexität + Entscheidungsfindung**

Strategien für robuste und kollaborative Ergebnisse.  
Der Wert von Heuristik und Lösungsfokussierung.

#### **Kreativitätstechniken für mehr innovative Impulse**

Wie Sie die kraftvollsten und am besten umsetzbaren Ideen einer Gruppe in kürzester Zeit hervorbringen.

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

---

**METHODEN**

- Präsenz oder Remote Workshop als **Digital-Kick-Off im Führungskreis**
- Präsenz oder Remote Workshop zum **Start eines neuen Projektes**
- Präsenz oder Remote Workshop zur **Stärkung der agilen Denk- und Arbeitsweise**
- Präsenz oder Remote Workshop als Katalysator **für eine erfolgreiche und gelingende Kooperation im Team**

Gerne kann im Anschluss an den Impuls eine **Diskussion** im Plenum oder mit ausgewählten Teilnehmenden stattfinden.

---

**DAUER**

90-120 Minuten, Diskussion: 30-60 Minuten

Bildnachweis: ©Rawpixel Ltd. – Fotolia/AdobeStock

## Resilienz und Gesundheit

### MODERNES STRESSMANAGEMENT UND ARBEITSORGA in Zeiten der Digitalisierung

Sie wünschen sich eine geringere Stressbelastung an Ihrem Arbeitsplatz? Nun, Ihre Aufgabenfelder lassen sich sicher nicht einfach so reduzieren.

Doch wo liegen sie, die versteckten Potentiale zur Verbesserung Ihres Stressmanagements? Wie lassen vielleicht über Jahre gefestigte Routinen, Strukturen und auch Denkweisen aufbrechen und optimieren? Dies vor allem unter Einbeziehung der aktuellen (digitalen) Möglichkeiten.

Wie können Sie negativen (Distress) minimieren und mehr positiven (Eustress) Stress in Ihre Arbeitswelt lassen?

Mit den richtigen Methoden, einer positiven Einstellung und strukturierter Arbeitsweise lassen sich die gesundheitsbelastenden Stressoren reduzieren. Arbeiten Sie auf einem gesunden Stresslevel: In diesem Seminar erfahren Sie, wie's geht!



<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren, wo Ihre persönlichen Stressoren liegen und wie Sie schädlichen durch positiven Stress ersetzen können.</li> <li>• erfahren, wo die Stressoren, aber auch die unterstützenden Potentiale der digitalen Arbeitswelten liegen.</li> <li>• lernen moderne und alltagstaugliche Entspannungstechniken kennen und anzuwenden.</li> <li>• erarbeiten sich Ihren persönlichen Fahrplan zum gesunden Arbeiten und zur Stressreduktion.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Eigene Standortbestimmung</b>          Persönliches Stressempfinden und Ihr Umgang damit          Stress und New Work – Wo liegen die aktuellen Stressoren?          Psychische und physische Körpersignale kennenlernen          Störfaktoren identifizieren und minimieren          Selbstreflexion - Stärken und Entwicklungspotentiale erkennen</p> <p><b>Grundlegende Techniken zur Stressbewältigung</b>          Effektives Zeitmanagement          Eigene Einstellung verändern          Planungs- und Entscheidungshilfen          Aktive Kommunikation, Offenheit nach außen          Positive Grundhaltung und Resilienz          Gesunder Umgang mit Konflikten          Alltagsstaugliche Entspannungstechniken</p> <p><b>Digitalisierung des Arbeitsplatzes</b>          Herausforderungen und Chancen der neuen Arbeitswelt          Digitale Schlüsselkompetenzen ausbauen          Begriffe, Ressourcen und Abläufe kennen und erfolgreich nutzen          Rollenverständnis im digitalen Büro</p>

Kreatives Arbeiten vs. Routine – eine gute Balance finden  
 SMARTER Ziele setzen

**Ihre persönliche To-Do-Liste zur Stressreduktion**

Erarbeitung Ihres individuellen Fahrplans zum gesunden, stressreduzierten Arbeiten

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Fachlicher Input**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden**
- **Rollenspiele**
- **Diskussionen**
- **Feedback**

**DAUER**

2 Tage Präsenz oder  
 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©jeremias m, nch – Fotolia/AdobeStock

## AKTIV UND RESILIENT IM CHANGE-PROZESS – Stressfrei den Wandel mitgestalten

Lassen Sie sich nicht von den stetigen Veränderungen unserer Arbeitswelt beeinflussen, sondern beeinflussen Sie die Veränderung! Dies mit einer guten Portion Resilienz, möglichst druck- und stressreduziert!

Die sich immer wieder verändernden Umstände in unserer Arbeitswelt verlangen von Mitarbeitenden in den Organisationen eine stete und zugleich immer weiterreichende Anpassungsleistung. Dies sorgt für Stress und Belastung bei den Beschäftigten. Vor allem

führen stetig wachsende, nicht nur digitale Anforderungen oftmals zur Angst, diesen in Zukunft nicht mehr gewachsen zu sein. Hierbei spielt nicht allein das für die Ausübung der jeweils veränderten Tätigkeiten erforderliche Wissen eine Rolle. Vielmehr geht es tiefer auch um die Frage, wie diese sich mit immer größerem Tempo vollziehenden Veränderungen, mental noch verarbeitet werden können?

Dieses Seminar zeigt gesunde Wege auf, sich konstruktiv am Wandel zu beteiligen und ihn, ohne selbst Schaden zu nehmen, proaktiv mitzugestalten.



<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeitende
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen das Wesen von und die Herausforderungen in Veränderungsprozessen.</li> <li>• wissen, wie Sie an Motivation und Zielorientierung im Team mitwirken können.</li> <li>• können auf veränderte Anforderungen im Sinne einer gesunden Arbeitshaltung reagieren.</li> <li>• wissen, wie sich selbst schützen, Resilienz- und Stressbelastung abbauen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Change und Transformation verstehen</b>          Das Wesen von Veränderungen          Veränderung als Prozess          Erfolgsfaktoren und Risiken in Veränderungsprozessen          Menschliches Verhalten in Veränderungen, Stressoren und Belastungen</p> <p><b>Grundlagen der Resilienzforschung</b>          Was ist Resilienz, wie zeichnen sich resiliente Personen aus?          Die 7 „Schlüssel“ zu resilientem Verhalten          Resiliente Haltungen und Einstellungen als Stress-Prophylaxe          Innere und äußere Schutzfaktoren (persönlich und systemisch)          Faktoren der Entwicklung/Entstehung von Gesundheit (Salutogenese) als ergänzende Erweiterung der Resilienz</p> <p><b>Positiver Umgang mit Stress und Druck</b>          Selbstreflexion - Stärken und Entwicklungspotenziale erkennen          persönliches Stressempfinden und Ihr Umgang damit          Stress in förderlich und belastend unterteilen          Psychische und physische Körpersignale kennenlernen          Störfaktoren identifizieren und minimieren</p>

Effektives Zeitmanagement und Arbeitsorganisation  
 Aktive Kommunikation, Offenheit nach außen  
 Ansprechpartner:innen für gemeinsame Stressbearbeitung finden

**Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnahme-Kreis**

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Rollenspiele**
- **Einzel- und Gruppenaufgaben**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

**DAUER**

1-2 Tage Präsenz oder  
 1-2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: © Sergey Nivens – Fotolia/AdobeStock

## JOBFIT Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) von Anfang an

Ein erfolgreiches betriebliches Gesundheitsmanagement beinhaltet die planmäßige Entwicklung und Steuerung betrieblicher Rahmenbedingungen, Strukturen und Prozesse mit dem Ziel, Auszubildenden und Mitarbeitern eine gesundheitsdienliche Gestaltung von Arbeitsabläufen sowie ein gesundheitsförderndes Verhalten zu ermöglichen.

Dabei wird durch gute Arbeitsbedingungen und Lebensqualität am Arbeitsplatz einerseits die Motivation und das Wohlbefinden der Auszubildenden nachhaltig begünstigt und andererseits die Produktivität, Produkt- und Dienstleistungsqualität des Unternehmens von Anfang an gefördert.

Das digitale Betriebliche Gesundheitsmanagement sieht sich den verstärkt auftauchenden Herausforderungen einer in vielen Feldern digitalisierten Arbeitswelt gegenüber und bedient sich zur Bewältigung dieser adäquaten Methoden und Medien. Dazu zählen Online-Coaching/-Tutoring und App-Anwendungen ebenso wie mobile Endgeräte, deren Nutzung den Generationen Y und Z in die Wiege gelegt zu sein scheint.



<b>ZIELGRUPPE</b>	Ausbildungsverantwortliche
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen Strukturen und Prozesse des BGM für Azubis zu planen, umzusetzen und zu steuern.</li> <li>• lernen BGM-Prozesse für Auszubildende nachhaltig anzulegen.</li> <li>• lernen die besonderen Anforderungen des digitalen BGM in die Maßnahmen zu integrieren.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>BGM für Auszubildende einführen</b>            BGM-Maßnahmen schon zum Ausbildungsstart anbieten            BGM-Maßnahmen in betriebliche Ausbildungsabläufe integrieren            BGM-Maßnahmen praxisnah und aktivierend gestalten            BGM zur Vermeidung von Suchtverhalten einrichten</p> <p><b>Nachhaltigkeit von BGM-Maßnahmen fördern</b>            Regelmäßiges Ergonomietraining – richtig sitzen, heben, bewegen            Richtige Ernährung – auch vegetarisch und vegan schmeckt gut            (Betriebs-)Sport: Bewegung zum Ausgleich mit Spaßfaktor            Gesund fühlen auch in Druck- und Stresssituationen</p> <p><b>Digitales BGM für Auszubildende</b>            Gesundheitsbewusster Medienkonsum            Integration von mobilen Medien ins BGM            Nutzen von vorhandenen audio-visuellen Inhalten            Schaffen eigener Inhalte – und betrieblicher Betreuungsmodelle</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Best Practice-Beispiele**
- **Interaktive Kleingruppenarbeit**
- **Feedback**

**DAUER**

1-2 Tage Präsenz oder  
1-2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
Von uns empfohlene Gruppengröße  
12 Teilnehmende Präsenz  
8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©Vitaliy Pakhnyushchyy – Fotolia/AdobeStock

## Diversity und Inklusion 2.0

### BIAS-MANAGEMENT – Unbewusste Vorurteile erkennen und bewusst handeln

Unbewusste Vorurteile – sogenannte Unconscious Biases – begleiten uns täglich und beeinflussen unser Denken und Handeln, ohne dass wir es merken. Studien zeigen, dass diese Vorurteile oft dazu führen, dass Talente übersehen, Entscheidungen verzerrt oder Chancen ungleich verteilt werden. Im Arbeitsalltag können sie Teamdynamiken beeinträchtigen, die Zusammenarbeit erschweren und wertvolle Potenziale ungenutzt lassen.



Doch es gibt eine gute Nachricht: Biases sind nicht unveränderlich. Mit dem richtigen Wissen und gezielten Strategien können sie erkannt und bewusst hinterfragt werden. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie unbewusste Vorurteile aufdecken, Ihre Entscheidungen fairer gestalten und Ihre Zusammenarbeit im Team stärken. Dabei schaffen Sie eine Arbeitskultur, die Vielfalt als Bereicherung versteht und Chancengleichheit aktiv fördert.

Entdecken Sie, wie Bias-Management nicht nur Ihre Prozesse verbessert, sondern auch die Innovationskraft und das Vertrauen in Ihrem Team steigert.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen, wie unbewusste Vorurteile entstehen und in Ihrem Arbeitsumfeld wirken können.</li> <li>• trainieren, Biases in Entscheidungsprozessen, Kommunikation und Teamarbeit zu erkennen und zu hinterfragen.</li> <li>• entwickeln, Strategien und Tools zur Bias-Reduzierung, um fairere und objektivere Prozesse zu schaffen.</li> <li>• fördern, eine Arbeitskultur, die Vielfalt als Bereicherung versteht und aktiv lebt.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlagen von Bias-Management</b>            Status Quo: Was sind unbewusste Vorurteile, und wie entstehen sie?            Die häufigsten Biases: Geschlechter-Bias, Alters-Bias, Affinitäts-Bias.            Auswirkungen auf Teamarbeit, Führung und Entscheidungsprozesse.</p> <p><b>Biases erkennen und reflektieren</b>            Praxisbeispiele aus Bewerbungs-, Beurteilungs- und Teamprozessen.            Selbstreflexion: Biases in eigenen Denkmustern identifizieren.            Gruppenübungen: Vorurteile bewusst machen und analysieren.</p> <p><b>Strategien und Methoden zur Bias-Reduzierung</b>            Werkzeuge: Checklisten, strukturierte Interviews, Feedbackmethoden.</p>

Kommunikation ohne Vorurteile: Bewusstes Sprechen und Zuhören.  
 Prozessoptimierung: Standards für Objektivität entwickeln und anwenden.

**Langfristige Verankerung von Bias-Management**

Sensibilisierungskampagnen und Trainings im Unternehmen.  
 Aufbau einer inklusiven und diversitätsfreundlichen Unternehmenskultur.  
 Nachhaltige Maßnahmen: Netzwerke für Wissenstransfer und Austausch schaffen.

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Interaktive Übungen und Reflexionsaufgaben.**
- **Praxisnahe Fallstudien aus dem Arbeitsalltag.**
- **Gruppenarbeit zur Entwicklung individueller und teambezogener Lösungen.**
- **Rollenspiele zur Simulation typischer Situationen.**

**DAUER**

1-2 Tage Präsenz oder  
 1-2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
 Von uns empfohlene Gruppengröße  
 12 Teilnehmende Präsenz  
 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©Nathan Dumlao auf [Unsplash](#)

## DIVERSITY MANAGEMENT/- MAINSTREAMING – Umgang mit der Vielfalt

Besonders gelungene Kreationen, egal welcher Art, bestehen durch die Ausgewogenheit ihrer Mischung. Die Ingredienzen wollen mit Augenmaß ausgewählt sein, ihre Eigenschaften miteinander harmonisieren. Denn schmeckts in der Kulinarik, funktioniert die chemische Verbindung. Und vor allem: Dann performt das Team auf höchstem Niveau, da alle Mitglieder Wertschätzung und Anerkennung erfahren. Jeder Einzelne kann somit motiviert seine Kompetenzen einbringen. Daraus ergibt sich eines der großen Ideale des Teamworks: Als Team mehr zu sein als die Summe der Teile!



Vielfalt als Ressource und gleichzeitig Ergebnis vorurteilsbefreiter Zusammenarbeit zu verstehen ist das Ziel dieses Formates.

Erfahren Sie in diesem Workshop, über ein grundlegendes Verständnis der Ideenwelt des Diversity Managements/- Mainstreaming, einer fundierten Kenntnis der Modelle und daraus resultierenden Fragestellungen, wie Sie sich die Vielfältigkeit Ihres sozialen Umfeldes und Ihres Teams positiv zu Nutze machen können.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verstehen, wie Macht in der zwischenmenschlichen Kommunikation hervortritt, wie sie sich strukturell in einem Sozialgebilde etabliert und seine Gruppendynamik beeinflusst.</li> <li>• erkennen den wechselseitigen Zusammenhang zwischen unreflektierter Gruppenidentifikation und unbewusster Diskriminierungstendenz auf der Ebene des Verhaltens und der Sprache.</li> <li>• lernen die Vielfaltsebenen mitsamt Ihren Besonderheiten kennen: Dazu zählen vor allem die individuelle Geschlechtsidentität, die Sexualität und der Bereich ethnischer und kultureller Zugehörigkeit.</li> <li>• konfrontieren sich mit den blinden Flecken Ihrer eigenen Identität als Einzelpersonen und als Teil einer Gruppe in Bezug auf mögliche Begegnungen mit Diversität.</li> <li>• überwinden im Rahmen einer strukturaufbrechenden Teamfindung an allen Schulungstagen das festgefahrene und limitierende Sozialgefüge, in dem wir uns mitunter bewegen.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p>Begrüßung und Erwartungsabfrage (Schaffung eines <i>Common Ground</i>)</p> <p>Übungseinheit <b>Macht</b>: Was ist Macht und wie äußert sie sich?</p> <p>Macht und Kommunikation: Was sind <b>Strategien machtorientierter Rhetorik</b> und wie begegne ich ihnen?</p> <p>Macht und Raum: Wie ist <b>Macht sichtbar</b>?</p> <p>Strategien <b>bedürfnisorientierter Gesprächsführung</b> und gewaltfreie Kommunikation</p>

Strukturübungen und Simulation von Machtgefüge

Übungseinheit **Macht und Geschlecht**: Rollenbilder und ihre Folgen

Blinde Flecken **normativer Geschlechtsvorstellungen**

Geschlecht und **Sexualität**: Die sichtbare und die unsichtbare Seite persönlicher Identität

**Geschlechtersensibilität** in Handlung und Sprache: Sinn, Zweck und Umgang

Übungseinheit **Kultur**: Konfrontation mit der westlichen Sichtweise

**Kultur und Macht**: Wie zeigt sich Macht im interkulturellen Raum

**Interkulturelle Kommunikation**: Welche Macht hat Sprache?

**Slurs** und andere Beleidigungen: **Wo liegt die Grenze zur Diskriminierung?**

Ankerübung mit eigenen Erfahrungen

Transferübung: Wie beziehe ich das Erlernte auf meinen Alltag?

**Reflexions- und Impulsfragen zur Gruppendynamik**

Zeit für „schwer Verdauliches“

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Rollenspiele**
- **Feedback**
- **Szenariobasiertes Lernen**

**DAUER**

2 Tage Präsenz oder  
2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
Von uns empfohlene Gruppengröße  
12 Teilnehmende Präsenz  
8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©Aarón Blanco Tejedor auf [Unsplash](#)

## GESCHLECHTSNEUTRALE SPRACHE 2.0 – Geschickt und kreativ gendern

In einer modernen Arbeitswelt spielt geschlechtsneutrale Sprache eine Schlüsselrolle, um Chancengleichheit zu fördern und Diskriminierung zu verhindern. Sie schafft eine Kommunikation, die alle Geschlechter respektiert und einbezieht, ohne auf Klischees oder Stereotype zurückzugreifen. Doch trotz wachsender Bedeutung gibt es immer wieder Unsicherheiten und Herausforderungen im Umgang mit geschlechtsneutraler Sprache – sei es bei der Wahl der richtigen Formulierungen oder bei der Umsetzung in verschiedenen Kontexten.



Dieses Seminar hilft Ihnen zu verstehen, warum geschlechtsneutrale Sprache nicht nur eine gesellschaftliche Notwendigkeit ist, sondern auch eine professionelle und effektive Kommunikationsstrategie darstellt. Sie erfahren, wie Sie kreativ und präzise genderneutrale Formulierungen finden, die sowohl verständlich als auch ausdrucksstark sind. Mit praxisorientierten Übungen vertiefen Sie das Gelernte und gewinnen Sicherheit im Umgang mit dieser Sprache – sowohl im alltäglichen Austausch als auch in formellen Dokumenten.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erlernen geschlechtsneutrale Ausdrucksweisen, die sowohl klar als auch kreativ sind.</li> <li>• gewinnen Sicherheit im Umgang mit geschlechtsneutraler Sprache in verschiedenen Kommunikationskontexten.</li> <li>• entwickeln ein tieferes Verständnis für die gesellschaftliche Bedeutung geschlechtsneutraler Sprache und deren Vorteile für eine respektvolle Kommunikation.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Warum geschlechtsneutrale Sprache sinnvoll ist</b></p> <p>Ein Überblick über die gesellschaftlichen und wissenschaftlichen Vorteile der geschlechtsneutralen Sprache.</p> <p>Die Auswirkungen auf Gleichberechtigung und Wahrnehmung.</p> <p><b>Strategien für die Anwendung geschlechtsneutraler Sprache</b></p> <p>Umgang mit dem generischen Maskulinum und seine problematischen Aspekte.</p> <p>Praktische Alternativen für geschlechtergerechte Formulierungen: von „Mitarbeitende“ bis „Studierende“.</p> <p>Die Bedeutung von klarer, respektvoller und inklusiver Kommunikation in verschiedenen Kontexten.</p> <p><b>Umgang mit Genderzeichen und praktischen Herausforderungen</b></p> <p>Ein Überblick zu Sternchen, Doppelpunkt und Binnen-I: Vor- und Nachteile.</p> <p>Wie Sie geschlechtsneutrale Formulierungen entwickeln, die sowohl verständlich als auch elegant sind.</p>

**Kritik und Widerstand gegen geschlechtsneutrale Sprache**

Strategien, wie Sie konstruktiv auf Widerstand reagieren und Ihre Entscheidungen verteidigen können.

Best-Practice-Beispiele zur Implementierung in Organisationen.

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Übungen**
- **Feedback**

**DAUER**

1 Tag Präsenz oder  
1 Tag (4 × 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

Nach Kundenwunsch  
Von uns empfohlene Gruppengröße  
12 Teilnehmende Präsenz  
8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: © Microsoft

## ÜBER UNS

# DIE TOP GMBH STELLT SICH VOR!



Seit fast 40 Jahren TOP im Business -  
Personal-/ Organisationsentwicklung und Unternehmensdiag-  
nostik kompetent aus einer Hand!

Wir beraten und trainieren unsere Kundschaft bei der erfolgrei-  
chen Zukunftsgestaltung, begleiten und unterstützen sie bei der  
Ausschöpfung vorhandener Potenziale und der Erschließung  
neuer Handlungskompetenzen.

Unser Denken ist geprägt von einer ökonomischen und systemischen Betrachtungsweise – die Metho-  
den der humanistischen Psychologie leiten unser Handeln.

Wir unterstützen unsere auftraggebenden Unternehmen bei der Organisation, Durchführung und  
Transfersicherung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Wir sind methodisch und didaktisch auf der Höhe der Zeit und unterstützen unsere Kundschaft mit  
Präsenz- und Onlinetrainings/E-Learning bei der Qualifikation ihrer Auszubildenden und Mitarbeiten-  
den.

Die TOP Berater:innen orientieren sich dabei an dem vierstufigen TOP-Veränderungsmodell.

### 1. Zielbeschreibung

Hier spielen Workshops bzw. Interviews eine wichtige Rolle, um möglichst viele Beteiligte in den ge-  
samten Veränderungsprozess einzubeziehen.

Ziel dieses Schrittes ist die Definition des Zielzustandes durch die Klärung der Fragen:

- Was genau ist das Ziel?
- Was wird besser sein?

### 2. Prozess-Design

Welche Schritte/Veränderungen sind notwendig, um das Ziel zu erreichen?

### 3. Prozess-Start und Umsetzung

Die Qualifizierung wird mit der Praxis verzahnt, die dozierende Person begleitet die Teilnehmenden in  
ihr Arbeitsfeld. Sie coacht und/oder trainiert die Mitarbeitenden, coacht und/oder trainiert bei Bedarf  
auch Führungspersonen. Mit allen Beteiligten bespricht sie mögliche Änderungen im Verhalten oder  
der Organisation. Diese Coaching-Aufgaben können später von dafür vorbereiteten Führungspersonen  
wahrgenommen werden. Bei Bedarf werden zusätzliche Follow-up-Trainings durchgeführt.

### 4. Prozess-Begleitung/-Controlling

Nach Abschluss einzelner Maßnahmen wird mit dem auftraggebenden Unternehmen überprüft, ob  
das Ziel erreicht wurde. Es werden die Fragen geklärt:

- Was haben wir schon erreicht?
- Was fehlt noch in Bezug auf das Ziel?

Die TOP-Vorgehensweise unterscheidet sich vom klassischen Training dadurch, dass sich die Bera-  
tungsleistung auf den gesamten Veränderungsprozess bezieht und nicht auf die ausschließliche Durch-  
führung einzelner Trainingsmaßnahmen. Trainingsmaßnahmen können integraler Bestandteil des Ver-  
änderungsprozesses sein.