

Fördern Sie eine positive Lernkultur:

Wissen als Schlüssel zur Zukunft

Schaffen Sie eine Umgebung, in der kontinuierliches Lernen nicht nur gefördert, sondern aktiv vorangetrieben wird. In Zeiten des schnellen Wandels ist es entscheidend, dass Ihr Team Wissen nicht nur aufnimmt, sondern dieses Wissen in Innovation und langfristigen Erfolg umwandelt. Seien Sie der Pionier einer Organisation, die immer bereit ist zu lernen.

Prozessmanagement: Effizienz durch klare Strukturen

Verbessern Sie die Arbeitsabläufe und steigern Sie die Produktivität mit einem systematischen Ansatz zum Prozessmanagement. Durch die Identifizierung von Hindernissen und das Eliminieren unnötiger Schritte schaffen Sie Raum für das Wesentliche und stärken so die Leistungsfähigkeit Ihres Teams.

Ordnung als Erfolgsfaktor: Der strukturierte Arbeitsplatz

Ein chaotischer Arbeitsplatz kostet nicht nur Zeit, sondern auch Energie. Mit einfachen und effektiven Ordnungssystemen können Sie die Übersicht behalten, die Qualität Ihrer Arbeit steigern und gleichzeitig die Motivation im Team erhöhen.

Achtsamkeit in der Arbeit: Weniger ist mehr

Achtsamkeit hilft Ihnen, langfristig erfolgreich und gesund zu arbeiten. Lernen Sie, wie bewusstes Innehalten, Selbstreflexion und emotionale Klarheit nicht nur Ihre Produktivität steigern, sondern auch Burnout verhindern können.

Antwortkultur: Kommunikation als Vertrauensbasis

In der heutigen Zeit, in der ständige Erreichbarkeit zur Norm geworden ist, ist das richtige Antwortverhalten entscheidend. Es geht nicht nur um den Austausch von Informationen, sondern um den Aufbau von Vertrauen und langfristigen Beziehungen, die das Fundament einer erfolgreichen Zusammenarbeit bilden.

Zuhören statt Überzeugen: Die Kunst der echten Beteiligung

Zuhören ist mehr als nur Schweigen. Mit echter Offenheit und Interesse schaffen Sie ein Umfeld, in dem Vertrauen und echte Beteiligung gedeihen – ohne dass Zustimmung erzwungen wird.

Sprache und Wirkung: Die Macht der Worte

Sprache ist ein mächtiges Werkzeug. Sie kann motivieren, aber auch manipulieren. Lernen Sie, wie Sie durch bewussten Einsatz von Sprache nicht nur Ihre Kommunikation verbessern, sondern eine respektvolle und verantwortungsvolle Unternehmenskultur fördern.

Das Prinzip der Anerkennung: Unsichtbare Kräfte der Motivation

Anerkennung ist der stille Motor hinter Motivation und Teamzusammenhalt. Entdecken Sie, wie Sie diese wichtige Ressource gezielt einsetzen können, um das Engagement und den Zusammenhalt in Ihrem Team zu stärken.

Unsichtbare Emotionen am Arbeitsplatz: Scham und Selbstwirksamkeit

Emotionen wie Scham und Unsicherheit sind oft unsichtbar, haben aber einen tiefgreifenden Einfluss auf das Arbeitsklima. Lernen Sie, wie Sie diese Emotionen erkennen und eine psychologisch sichere Umgebung schaffen, die die Selbstwirksamkeit fördert.

TEAMWORK 2.0: Stärken Sie Ihre Teamdynamik mit digitalen Tools

Nutzen Sie die Kraft digitaler Tools, um Ihre Teamarbeit zu revolutionieren. In einer zunehmend digitalen Arbeitswelt ist es entscheidend, dass Sie nicht nur Effizienz steigern, sondern echte zwischenmenschliche Verbindungen fördern. Lernen Sie, wie Sie mit den richtigen digitalen Werkzeugen eine Arbeitskultur schaffen, die Zusammenarbeit und Vertrauen über Abteilungsgrenzen hinweg stärkt und Synergien freisetzt.

Inhalt

POSITIVE LERNKULTUR – Wissenserwerb sichert Wettbewerbsfähigkeit.....	4
PROZESSMANAGEMENT FÜR MITARBEITENDE – Arbeitsabläufe aktiv optimieren	6
DER ORDENTLICHE ARBEITSPLATZ – Effizienz durch Struktur.....	8
ACHTSAM ARBEITEN – Wie Sie Burnout verhindern und nachhaltige Balance finden	10
ANTWORTKULTUR – Zwischen Klarheit, Knigge und Kundenbindung	12
ZUHÖHREN STATT ÜBERZEUGEN – Kommunikation, die Beteiligung stärkt	14
SPRACHE, WIRKUNG, VERANTWORTUNG – Kommunikation mit Haltung	16
DAS PRINZIP ANERKENNUNG – Wirkung, Wechselspiele und Beziehungsmuster im Team.....	18
UNSICHTBARE EMOTIONEN IM ARBEITSALLTAG – Scham, Sicherheit, Selbstwirksamkeit.....	20
TEAMWORK 2.0 – Wie digitale Tools Ihre Teamdynamik stärken.....	22
ÜBER UNS	25

POSITIVE LERNKULTUR



POSITIVE LERNKULTUR – Wissenserwerb sichert Wettbewerbsfähigkeit

Einschneidende und tiefgreifende Veränderungen bestimmen den Alltag der Menschen in ihrem sozialen und beruflichen Umfeld tagtäglich. Um sich in unserer globalen Lebens- und Arbeitswelt sicher zu bewegen und wohlzufühlen, ist stetiges Lernen das beste Rüstzeug aktiver Teil in diesem Entwicklungsprozess zu sein. Die Bedeutung von Weiterbildungs- und Lernangeboten in Unternehmen und Organisationen sollte sich daher nicht auf reine Fach- und Wissensvermittlung konzentrieren. Die digitale Transformation kann die Kreativität und Neugier eines jeden Individuums aktuell noch nicht ersetzen. Doch genau diese benötigen Arbeitgeber, um innovativ und erfolgreich zu sein. Lernkultur sollte heute daher im Unternehmensleitbild fest verankert sein, denn ihr Nutzen ist gesamtgesellschaftlich von hoher Wichtigkeit.

Schaffen Sie eine Lernumgebung, die Ihrem Personal Mut macht, Wissen und Kompetenzen neu zu erlangen und etablieren Sie eine hocheffektive Lernkultur in Ihr Unternehmen! Um die Informationsflut geschickt zu filtern und zu selektieren, sollten Personalverantwortliche und Führungskräfte die gewinnbringendsten Bildungsmöglichkeiten kennen. Lernleistungen von Mitarbeitenden sollten anerkannt und adäquat gewürdigt werden. Von Lernerfolgen, die den Einzelnen begeistern, profitieren alle.

Sind moderne Learning-Tools allen bekannt, werden transparent und zentral kommuniziert, schaffen Sie die besten Voraussetzungen Ihre branchenspezifische Lernkultur nachhaltig in Ihre Unternehmensbildung zu implementieren. Kontinuierliche Weiterbildung stattet Mitarbeitende und Teams mit zukunftsnotwendigen Skills aus und ist das Rüstzeug für Ihre Wettbewerbsfähigkeit.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Personalverantwortliche und Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen moderne Learning-Tools kennen. • identifizieren, welche Bildungsmöglichkeiten am besten zu Ihnen passen. • erlernen wie Sie Lernkultur in Ihr Leitbild integrieren. • schaffen Bewusstsein für ganzheitlichen Wissenserwerb. • entwickeln Bildungsangebote, die genau zu Ihrer Organisation passen und abteilungsübergreifend genutzt werden können.
INHALTE	<p>Lern-Tools:</p> <p>Formale Weiterbildung: Seminare und Workshops oder Zertifizierungsprogramme</p> <p>Digitale Bildungsangebote: Webinare und virtuelle Workshops</p> <p>Informelles Lernen: Peer-To-Peer, Mentoring, Coaching und Lern-Patenschaften</p> <p>Perspektivwechsel durch: Abteilungsrotation, Talentförderung,</p>

Karriere-Entwicklungsgespräche

Bildungswertschätzung: Fehleranalyse ohne Angst, Ideen-Anerkennung durch Belohnungssystem, Wertschätzung

Lernnetzwerk: Kooperationen mit Instituten, Universitäten, Geschäftspartner:innen oder Bildungseinrichtungen

Führungskräfteentwicklungsprogramme: Einzelcoaching, Kommunikations- und Konfliktseminare, Leaderchip-Programme

Unternehmenslexika: Erworbenes Wissen wird zentral gesammelt, gespeichert und allen leicht zugänglich gemacht.

Kompetenzförderung: Auswirkung für Alle sichtbar machen, die durch erworbene Skills Prozesse vereinfacht oder verbessert haben.

Bewusstsein für Lernkultur schaffen

Aktueller Stand über Fortbildungsbereitschaft in Deutschland und mögliche Konsequenzen

Notwendigkeit für Betriebe und Organisationen zum Wissenserwerb

Innovatives Denken wird gefeiert

Abbau von Barrieren und Hemmnissen

Förderung von Lernbereitschaft

Lust wecken am Wissenserwerb

Erkenntnisse aus der Neurowissenschaft – Jeder kann lernen!

Realisationsmodelle:

Firmeninterner Wissensaustausch in Lern-Meetings

Spezialist:innen-Gruppen, die das beste Know-How aus Trainingsprogrammen konzentrieren

Bedarfsanalyse: Wer braucht welche Skills?

Snack and Learn-Programme in lockerer Atmosphäre gemeinsam lernen

Best-Practice Beispiele

Intergenerativer Erfahrungs-Stammtisch

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
 - **Bedarfsanalyse**
 - **Diskussionen**
 - **Erfahrungsaustausch an Fallbeispielen**
 - **Einzel- und Gruppenarbeiten**
 - **Diskussion**
-

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

PROZESSMANAGEMENT



PROZESSMANAGEMENT FÜR MITARBEITENDE – Arbeitsabläufe aktiv optimieren

Warum geraten manche Arbeitsabläufe immer wieder ins Stocken, während andere reibungslos funktionieren? Der Schlüssel liegt in einem systematischen Prozessmanagement – und genau hier setzen wir an. In unserem speziell für Mitarbeiter:innen konzipierten Seminar „Prozessmanagement“ lernen Sie, wie Sie Ihren Arbeitsalltag analysieren, visualisieren und gezielt optimieren können.

Anstatt sich auf strategische Führungsansätze zu stützen, steht hier Ihre tägliche Arbeit im Fokus. Sie erfahren, wie Sie den Ist-Zustand Ihrer Prozesse mithilfe von Flussdiagrammen klar abbilden und Schwachstellen identifizieren. Daraus entwickeln Sie konkrete Maßnahmen zur Reduktion unnötiger Prozessschritte, zur Standardisierung von Abläufen und zur Beseitigung von Störungsquellen – alles praxisnah und unmittelbar umsetzbar.

Nutzen Sie dieses Seminar als Chance, mehr Transparenz und Effizienz in Ihre Arbeitsprozesse zu bringen. Gemeinsam legen wir den Grundstein für einen Arbeitsalltag, der durch klare Strukturen und kontinuierliche Verbesserungen geprägt ist – damit Sie und Ihr Team jeden Tag Ihr volles Potenzial entfalten können.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende
LERNZIELE	Sie <ul style="list-style-type: none"> • erkennen, wie ein systematisches Prozessmanagement den Arbeitsalltag strukturiert und optimiert. • erarbeiten konkrete Ansätze zur Analyse und Visualisierung eigener Prozesse, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren. • entwickeln Methoden zur Optimierung von Arbeitsabläufen und lernen, wie Sie Ihre Prozesse kontinuierlich verbessern können. • verstehen, wie prozessorientierte Kommunikation und Zusammenarbeit zu mehr Effizienz im Team beitragen. • erarbeiten praxisorientierte Lösungsansätze, die individuell auf die Herausforderungen in Ihrem operativen Bereich zugeschnitten sind.
INHALTE	Grundlagen des Prozessmanagements Einführung in zentrale Begriffe und Ziele des Prozessmanagements Bedeutung strukturierter Prozesse für den operativen Erfolg und die Wettbewerbsfähigkeit

Vorstellung von Best-Practice-Beispielen aus dem Unternehmensalltag

Analyse und Visualisierung von Arbeitsprozessen

Erfassung und Dokumentation des Ist-Zustandes: Einsatz von Flussdiagrammen und anderen Visualisierungstechniken

Identifikation von Schwachstellen und Störungsquellen in bestehenden Prozessen

Praktische Übungen zur eigenständigen Analyse und Darstellung von Arbeitsprozessen

Methoden der Prozessoptimierung

Vorstellung einfacher, praxisnaher Tools und Techniken zur kontinuierlichen Verbesserung

Ableitung konkreter Optimierungspotenziale aus der Analysephase

Gruppenarbeit: Erarbeitung und Diskussion von Lösungsansätzen anhand praxisnaher Fallbeispiele

Kommunikation und Zusammenarbeit im Prozess

Bedeutung einer offenen, prozessorientierten Kommunikation im Team

Strategien zur Förderung von Feedback, Transparenz und kontinuierlichem Austausch

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

METHODEN

- **Interaktive Übungen und Reflexionsaufgaben**
- **Praxisnahe Fallstudien**
- **Rollenspiele und Simulationen**
- **Moderierte Diskussionen & Erfahrungsaustausch**

DAUER

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

GRUPPENGRÖSSE

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

Bildnachweis: ©DaVinciAI

DER ORDENTLICHE ARBEITSPLATZ



DER ORDENTLICHE ARBEITSPLATZ – Effizienz durch Struktur

Eine ordentliche und strukturierte Arbeitsumgebung ist in allen Erwerbs- und Lebensbereichen die beste Grundlage, um den Überblick zu behalten. Systematische Ordnung am Arbeitsplatz – ob physisch oder digital – ist innerhalb einer Organisation oder im Kundenkontakt Ihre Visitenkarte. Sie stärkt Ihre persönliche Arbeitsleistung und Motivation, denn wer seine Tätigkeiten nach sinnvollen Regeln und Strukturen organisiert und kategorisiert, gerät seltener in Stress und kann geschickt priorisieren.

Die Betriebspsychologie zeigt in Umfragen und Studien nachweislich, dass völliges Chaos im Arbeitsumfeld sogar die Gesundheit belasten kann – und nicht nur die eigene. Chaotische Kolleg:innen können unter Umständen auch angrenzende Abteilungen beeinträchtigen.

Ein entscheidendes Schlüsselement einer ordentlichen Arbeitsweise ist der enorme Zeitgewinn, die höhere Qualität der Arbeit und eine geringere Fehleranfälligkeit. Sind die Arbeitsplätze und Tätigkeitsfelder aller Mitarbeitenden strukturiert, profitiert das gesamte Unternehmen. Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen werden erheblich erleichtert, und neue Mitarbeitende können schneller eingearbeitet werden.

Jede E-Mail, jeder Gegenstand und jeder Termin brauchen ihren festen Platz, um zum richtigen Zeitpunkt die notwendige Beachtung zu finden. In diesem Seminar lernen Sie einfache und sinnvolle Tools kennen, um für all Ihre Tätigkeiten eine geschickte Grundordnung festzulegen und dauerhaft zu bewahren.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Personalverantwortliche und Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • gewinnen Einblick in physische und digitale Ordnungssysteme. • lernen den Zusammenhang zwischen Unordnung und Stressentwicklung kennen. • identifizieren Ihre Ordnung oder Unordnung Ihres Arbeitsplatzes. • optimieren Ihre Prozesse und Arbeitsabläufe kategorisiert und strukturell. • entwickeln und implementieren eigene alltagstaugliche Aufräum- und Sortierroutinen.
INHALTE	<p>Einführung in die Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz Auswirkung von Unordnung auf Produktivität und Stressentwicklung Erkenntnisse aus der Arbeits- und Betriebspsychologie</p>

Schreibtischordnung – Physischer Arbeitsplatz

Aufbewahrungssysteme und Tools für Unterlagen und Materialien

Die 5S- Methode aus der Lean-Management-Welt

Best Practices Beispiele

Mailordnung – Digitaler Arbeitsplatz

E-Mail-Management-Strategien: Inbox-Zero, Ordnerstrukturen, Filter, Labels

Praktische Tipps

Tools und Techniken zur effizienten Bearbeitung und Archivierung

Best Practices für Entscheidungshilfe und Priorisierung

Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen

Workflowmanagement: Routinen, Standardisierte Prozesse zur Erleichterung im Arbeitsalltag

Priorisierung und Delegation: Den richtigen Fokus zum richtigen Zeitpunkt setzen

Beispiele und Umsetzungshilfen aus diversen Branchen

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

METHODEN

- **Trainingsinput**
 - **Analyse von Fallbeispielen der Teilnehmenden**
(auf Wunsch und nach Bedarf auch direkt an den Arbeitsplätzen)
 - **Checklisten und Templates für die tägliche Anwendung**
 - **Best Practice Beispiele**
 - **Szenariobasiertes Lernen**
 - **Gruppenarbeit**
 - **Diskussion**
 - **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: ©OpenOffice

ACHTSAM ARBEITEN



ACHTSAM ARBEITEN – Wie Sie Burnout verhindern und nachhaltige Balance finden

Psychische Erschöpfung ist längst kein individuelles Thema mehr. Sie ist Ausdruck eines Systems, das hohe Leistung fordert – aber zu selten Raum gibt für Regeneration, Reflexion und gesunde Selbststeuerung.

Studien der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin zeigen seit Jahren: Belastungsfaktoren wie Multitasking, ständige Erreichbarkeit und diffuse Erwartungshaltungen führen zu einer erhöhten Stresswahrnehmung – selbst bei eigentlich belastbaren Mitarbeitenden. Das Ergebnis: innere Anspannung, Rückzug und der stille Verlust von echter Wirksamkeit.

Achtsamkeit wird in diesem Seminar nicht als Entspannungsmethode vermittelt. Sondern als strategische Ressource im Umgang mit komplexen Arbeitsrealitäten. Sie ist kein Wellnessfaktor – sondern ein Wirkfaktor.

Denn wer dauerhaft leistungsfähig bleiben will, braucht mehr als Zeitmanagement. Er braucht Klarheit im Denken, einen bewussten Umgang mit eigenen Grenzen und die Fähigkeit, zwischen Anforderung und Selbstachtung zu navigieren.

Gerade in Führungsrollen ist dieser Balanceakt essenziell: Einerseits Vorbild sein, andererseits funktional bleiben. Einerseits für andere mitdenken, andererseits sich selbst nicht verlieren.

Dieses Format richtet sich an Unternehmen, die Gesundheit nicht als Zusatzthema behandeln, sondern als Kernfaktor nachhaltiger Arbeitsfähigkeit. Es geht nicht um Rückzug ins Private, sondern um einen anderen Umgang mit Präsenz: achtsam, reflektiert, professionell.

Denn Resilienz entsteht nicht durch Durchhalten. Sondern durch die Fähigkeit, das System zu verstehen – und sich selbst darin gut zu führen.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende, Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennen, welche inneren und äußeren Faktoren zur chronischen Erschöpfung führen – und warum klassische Work-Life-Balance-Konzepte oft zu kurz greifen. • reflektieren eigene Belastungsmuster sowie strukturelle Risikofaktoren in ihrer Organisation. • stärken ihre Fähigkeit zur Selbstwahrnehmung, Selbststeuerung und emotionalen Klarheit – gerade unter Druck. • entwickeln einen praxisnahen Umgang mit psychologischen Frühwarnsignalen, Spannungsfeldern und Rollenan sprüchen. • fördern eine Haltung, in der gesunde Leistung langfristig möglich wird – nicht durch mehr Disziplin, sondern durch bewusstes Energiemanagement.
INHALTE	<p>Achtsamkeit als Haltung – nicht als Leistungstool</p> <p>Warum Achtsamkeit kein Selbstoptimierungsprogramm ist.</p>

Trugschluss „Work-Life-Balance“: Wenn Pausen nur das System verlängern.

Innere Klarheit statt äußerer Effizienz – was Unternehmen wirklich stärkt.

Stress verstehen, bevor er wirkt

Psychodynamik von Überforderung: Von innerem Antreiber bis stille Erschöpfung

Körperliche, emotionale und kognitive Stresssignale erkennen

Wie Organisationen systemisch Überlastung begünstigen – und wie man gegensteuert.

Zwischen Anpassung und Selbstschutz

Warum Menschen funktionieren, obwohl sie längst erschöpft sind

Loyalität, Selbstaufgabe und das Tabu des „Nein“

Mitgefühl mit sich selbst entwickeln – auch im beruflichen Kontext

Teamkultur und Achtsamkeit

Wie man eine Kultur der echten Präsenz etabliert.

Achtsam kommunizieren: Gespräche, die nicht auslaugen

Raum für echte Bedürfnisse schaffen – auch im Unternehmensalltag

Alltagstools mit Wirkung – jenseits von Esoterik

Mikropausen und Achtsamkeitsanker konkret im Arbeitsalltag

Wie Führungskräfte Schutträume schaffen können.

Entwicklung eines persönlichen Achtsamkeitskompasses für nachhaltige Energie

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

METHODEN

- Praxiserprobter Trainings-Input
 - Reflexionsübungen zur persönlichen Standortbestimmung
 - Diskussionen und Erfahrungsaustausch
 - Achtsamkeitsbasierte Kurzformate (auch für den Berufsalltag adaptierbar)
 - Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions
 - Entwicklung individueller Strategien zur Selbstregulation
-

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz oder

1 bis 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGRÖSSE

Nach Kundenwunsch

Von uns empfohlene Gruppengröße

12 Teilnehmende Präsenz

8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©OpenAI

ANTWORTKULTUR



ANTWORTKULTUR – Zwischen Klarheit, Knigge und Kundenbindung

Kommunikation wird oft mit Geschwindigkeit verwechselt. Nachrichten werden versendet – aber nicht beantwortet. Anfragen werden gelesen, aber nicht gewürdigt. Fragen werden gestellt – aber nur halb oder gar nicht beantwortet. Was dabei entsteht, ist keine Zeitersparnis. Sondern ein Klima der Unsicherheit.

Denn Antworten sind mehr als Information. Sie sind ein Signal: „Ich habe dich gehört.“ „Du bist mir nicht egal.“ „Ich übernehme Verantwortung.“

Wenn Rückmeldungen ausbleiben, entsteht ein Vakuum – gefüllt mit Annahmen, Unsicherheiten und emotionalen Mikroschäden. Menschen spüren das. Ob im Vertrieb, im Team oder in der Führung.

Dieses Seminar widmet sich einem Phänomen, das oft unterschätzt wird: Der Qualität und Wirkung von Antwortverhalten.

Zwischen E-Mail-Kultur, Erwartungsdruck und digitaler Reizüberflutung geht etwas verloren, das Unternehmen teuer zu stehen kommt: Verlässlichkeit, Klarheit – und Beziehung.

Wie sieht eine moderne, menschliche Antwortkultur aus? Was braucht es, um auch unter Druck respektvoll zu kommunizieren? Und wie lässt sich das im Unternehmensalltag konkret gestalten?

Dieses Format liefert keine Regeln, sondern Denkprozesse, Haltungsfragen und praktische Werkzeuge, um Kommunikation als das zu begreifen, was sie immer war: Beziehungsarbeit. Nicht nur Informationsaustausch.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Personalverantwortliche und Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren die Wirkung von ausbleibender Rückmeldung auf Vertrauen, Beziehung und Zusammenarbeit. • erarbeiten die psychologischen Mechanismen hinter Schweigen, Verzögerung und selektiver Kommunikation. • identifizieren eigene Kommunikationsmuster im Umgang mit Anfragen, Konflikten und Überforderung. • fördern eine bewusste, klare und gleichzeitig menschliche Antwortkultur – intern wie extern. • entwickeln praxisnahe Formulierungen und Strategien für professionelles Antworten – auch in unangenehmen Situationen.
INHALTE	<p>Antwortverhalten unter der Lupe: Was Rückmeldungen – oder ihr Ausbleiben – psychologisch auslösen</p>

Ghosting im Business:

Zwischen Überforderung, Macht und Unsicherheit

Von der Absage zur Achtung:

Wie man auch in negativen Rückmeldungen Wertschätzung vermitteln kann

Antwortkultur vs. Feedbackkultur:

Warum es zwei unterschiedliche Kompetenzen braucht

Knigge 4.0:

Moderne Kommunikationsstandards im digitalen Alltag (E-Mail, Chat, LinkedIn & Co.)

Verbindlichkeit im Alltag:

Wie Klarheit ohne Härte gelingt

Kommunikationsrituale im Team:

Strukturen schaffen, die Antwortverhalten erleichtern

Praxisnah und konkret:

Formulierungs-Toolbox für heikle oder unbequeme Situationen

Verantwortung sichtbar machen:

Wie Organisationen eine gesunde Antwortkultur leben – und nicht nur fordern

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

METHODEN

- **Interaktive Übungen und Reflexionsaufgaben**
 - **Praxisnahe Fallstudien**
 - **Reflexionsübungen**
 - **Sprachtraining für schwierige Situationen**
 - **Transfer in den Alltag**
-

DAUER

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

Optional als Impulsvertag buchbar

GRUPPENGRÖSSE

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

Bildnachweis: ©FREEPIK

ZUHÖREN STATT ÜBERZEUGEN



ZUHÖHREN STATT ÜBERZEUGEN – Kommunikation, die Beteiligung stärkt

Zuhören ist mehr als Schweigen – und Beteiligung mehr als das bloße Abnicken vorgefertigter Entscheidungen.

In vielen Organisationen wird Dialog eingefordert, aber nicht wirklich ermöglicht. Fragen werden gestellt, doch nicht immer aus echtem Interesse, sondern oft, um Zustimmung zu sichern. So entsteht eine Kultur, in der Mitarbeitende lernen: Sag lieber das, was erwartet wird – nicht das, was du wirklich denkst.

Wenn Führung jedoch vor allem auf Überzeugen setzt, verliert sie das, was Vertrauen aufbaut: Resonanz. Zuhören heißt, sich berühren zu lassen – auch von unbequemen Wahrheiten. Wer Beteiligung wirklich meint, muss bereit sein, Kontrolle loszulassen.

Dieses Seminar ist eine Einladung an Führungskräfte, ihre eigene Gesprächsführung neu zu betrachten: nicht als Mittel der Steuerung, sondern als Raum für Beziehung, Erkenntnis und Entwicklung. Denn echte Beteiligung entsteht dort, wo Menschen sich gehört – und nicht nur abgefragt fühlen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Teamleitungen, Bereichsverantwortliche Nachwuchsführungskräfte & Projektleitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennen typische Muster von Erwartungskommunikation. • verstehen, wie Sprache, Ton und Tempo Beteiligung unbewusst steuern können. • lernen, wie echte Gesprächsoffenheit entsteht – auch in Konflikten. • reflektieren Ihre eigene Gesprächsführung und ihre Wirkung auf das Gegenüber. • entwickeln konkrete Strategien, wie sie Beteiligung im Team ermöglichen – statt Zustimmung einzufordern.
INHALTE	<p>Was Zuhören wirklich bedeutet</p> <p>Die vier Ebenen des Zuhörens (nach Otto Scharmer) Zwischen Dialog & Monolog: Wo Kommunikation kippt</p> <p>Erwartung vs. Beteiligung</p> <p>Wenn Fragen keine Fragen sind Mikro-Machtspiele: Ton, Tempo, Timing</p> <p>Psychologische Sicherheit & ehrliche Rückmeldung</p> <p>Wie man Feedback-Räume öffnet – ohne Druck Was Führungskräfte aktiv dafür tun (und lassen) können</p>

Mitgestaltung ermöglichen

Beteiligung ohne Steuerung
Meetingkultur und Gesprächsführung neu denken

Transfer in die Führungspraxis

Reflexion realer Gesprächssituationen
Entwicklung persönlicher Strategien & Quick Wins

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

METHODEN

- **Fundierte Impulse & Modelle aus der Kommunikationspsychologie**
 - **Rollenspiele & Perspektivwechsel**
 - **Kleingruppenreflexion & Austausch**
 - **Transferübungen & Gesprächstraining**
-

DAUER

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

GRUPPENGRÖSSE

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

Bildnachweis: ©OpenAI

SPRACHE, WIRKUNG, VERANTWORTUNG



SPRACHE, WIRKUNG, VERANTWORTUNG – Kommunikation mit Haltung

Unsere Sprache ist mehr als ein Mittel zur Informationsübertragung – sie ist ein prägendes Instrument, das unser Denken, Fühlen und Handeln maßgeblich beeinflusst. In einer Zeit, in der Kommunikation in sämtlichen Lebensbereichen allgegenwärtig ist, gewinnen Fragen nach Authentizität, Verantwortung und ethischer Ausdrucksweise immer mehr an Bedeutung. Dieses Seminar lädt dazu ein, einen intensiven Blick auf die Macht der Worte zu werfen und zu reflektieren, wie Sprache nicht nur Individuen, sondern auch Gesellschaften formt.

Die Wirkung der Sprache zeigt sich in subtilen Nuancen: Sie kann Brücken bauen oder Barrieren errichten, sie kann Menschen motivieren und gleichzeitig spalten. Ein bewusster Umgang mit Sprachmitteln eröffnet die Möglichkeit, Diskurse kritisch zu hinterfragen und eigene Kommunikationsgewohnheiten zu hinterlegen. Dabei steht nicht nur die persönliche Weiterentwicklung im Vordergrund, sondern auch die Förderung einer respektvollen und inklusiven Diskussionskultur. Der stetige Wandel in den Medien und der Aufstieg digitaler Plattformen stellen uns vor neue Herausforderungen – von der Verbreitung manipulativer Inhalte bis hin zur schnellen Verbreitung von Fake News. Dieses Seminar leistet daher einen wertvollen Beitrag dazu, sich in der modernen Kommunikationslandschaft sicher und verantwortungsvoll zu bewegen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennen die Macht der Sprache und deren Einfluss auf Wahrnehmung und Verhalten. • entwickeln ein kritisches Bewusstsein für manipulative und authentische Kommunikationsmuster. • erarbeiten Strategien für eine klare, empathische und verantwortungsbewusste Kommunikation. • schärfen ihre persönliche Haltung und lernen, diese in unterschiedlichen Kontexten wirksam einzusetzen. • vertiefen den Zusammenhang zwischen Sprache und gesellschaftlicher Verantwortung.
INHALTE	<p>Grundlagen und Theorie</p> <p>Einführung in Modelle der Kommunikation (z. B. Sender-Empfänger-Modell, Kommunikationsquadrat)</p> <p>Analyse von Sprachwirkung in Alltag, Medien und Politik</p> <p>Ethische Aspekte und gesellschaftliche Verantwortung in der Kommunikation</p>

Selbstreflexion und Praxis

Übungen zur Identifikation und Reflexion eigener Sprachmuster

Fallbeispiele: Wie prägt Sprache Meinungen und Entscheidungen?

Rollenspiele und Simulationen zur Anwendung verschiedener Kommunikationsstile

Kommunikationsstrategien und digitale Medien

Entwicklung von Leitlinien für eine authentische und wertschätzende Kommunikation

Einsatz von Rhetorik, Storytelling und gezielten Stilmitteln

Chancen und Risiken der digitalen Kommunikation, Umgang mit Fake News und Manipulationsversuchen

Transfer und Anwendung

Erarbeitung individueller Kommunikationskonzepte für den beruflichen Alltag

Gruppenarbeit und moderierte Diskussionsrunden zur kritischen Auseinandersetzung mit aktuellen Beispielen

Strategien zur nachhaltigen Integration der erarbeiteten Konzepte im Arbeitsumfeld

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

METHODEN	<ul style="list-style-type: none">• Interaktive Übungen und Reflexionsaufgaben• Moderierte Diskussionen und Feedbackrunden• Fallstudienanalysen und Gruppenarbeiten• Rollenspiele und Simulationen zur Erprobung von Kommunikationsstrategien
DAUER	1 - 2 Tage Präsenz oder 1 - 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote Auch als 90 Min. Impulsvortrag buchbar
GRUPPENGRÖSSE	Nach Kundenwunsch Von uns empfohlene Gruppengröße 12 Teilnehmende Präsenz 8 Teilnehmende remote

Bildnachweis: ©DaVinciAI

DAS PRINZIP ANERKENNUNG



DAS PRINZIP ANERKENNUNG – Wirkung, Wechselspiele und Beziehungsmuster im Team

Anerkennung ist kein Bonus – sie ist der stille Taktgeber von Motivation, Loyalität und Leistung.

Doch was, wenn Anerkennung nicht dort ankommt, wo Substanz entsteht? Wenn Applaus nicht der Kompetenz, sondern der Nähe gilt? Wenn Kultur nicht über Werteposter transportiert wird, sondern über unausgesprochene Spielregeln im Alltag?

In vielen Organisationen wird Leistung sichtbar, wenn sie gut verpackt ist – nicht zwingend, wenn sie gut war. Wer Anerkennung erhält, wird verstärkt. Wer übersehen wird, zieht sich zurück. So entstehen Mechanismen, die nicht nur individuelle Motivation beeinflussen, sondern auch die psychologische Sicherheit im Team.

Dieses Seminar macht sichtbar, wie soziale Verstärker wirken – und warum manche klugen Köpfe systematisch übersehen werden, obwohl sie mittragen, gestalten und stabilisieren.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Teamleitungen, Bereichsverantwortliche HR & Personalentwicklung
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen, wie Anerkennung als psychologisches und systemisches Phänomen wirkt. • reflektieren, wie unbewusste Beziehungsmuster in Teams Anerkennung (de)stabilisieren. • erkennen, welche Dynamiken dazu führen, dass manche Menschen verstärkt – und andere übersehen werden. • entwickeln Strategien, um Anerkennung gezielter, gerechter und wirksamer zu gestalten. • stärken das Bewusstsein für kulturelle Verstärker und implizite Spielregeln.
INHALTE	<p>Anerkennung als Beziehungswährung</p> <p>Was Menschen wirklich motiviert Unterschied: Wertschätzung vs. Leistungsanerkennung</p> <p>Soziale Verstärker & unsichtbare Spielregeln</p> <p>Warum manche immer „gesehen“ werden Nähe, Narrative, Navigationsgeschick</p> <p>Anerkennungsdynamik im Team</p> <p>Wer verstärkt wen – und wofür? Die Rolle von Sichtbarkeit, Rollen, Wiederholung</p> <p>Wenn Anerkennung fehlt – innere Kündigung & Rückzug</p>

Frühwarnzeichen & Wirkung auf psychologische Sicherheit
Schweigen, Mitlaufen, mentale Distanz

Beziehungsdynamiken & (un)gewollte Machtverteilung

Wieso Charisma oft belohnt wird – und Fachlichkeit nicht
Wie Führung Anerkennung anders steuern kann

Kultur beginnt zwischen den Zeilen

Organisationale Normen und verdeckte Verstärkersysteme
Reflexion: Wie „passiert“ Anerkennung in meinem Bereich?

Transfer in den Führungsalltag

Fallarbeit: Wer wird übersehen? Wer profitiert? Warum?
Leitfragen für eine bewusstere Anerkennungspraxis
Interventionen, die leise Wirkung entfalten

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

METHODEN

- **Input & Impulsfragen**
 - **Typologie-Reflexion: Verstärkungsrollen im Team**
 - **Fallarbeit (anonymisiert oder eingebracht)**
 - **Gruppendiskussionen & dynamische Übungsformate**
 - **Silent Coaching & symbolisches Feedback**
 - **Auf Wunsch: anonymes 360°-Anerkennungsprofil**
-

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©OpenAI

UNSICHTBARE EMOTIONEN IM ARBEITSALLTAG



UNSICHTBARE EMOTIONEN IM ARBEITSALLTAG – Scham, Sicherheit, Selbstwirksamkeit

In vielen Organisationen wirken nicht nur Fakten, sondern auch unausgesprochene Gefühle. Gerade dort, wo Menschen miteinander arbeiten, entstehen emotionale Muster, die tiefgreifend beeinflussen, wie kommuniziert, geführt und entschieden wird – auch wenn sie nicht offen benannt werden.

Emotionen wie Scham oder Ohnmacht sind in der Arbeitswelt oft tabuisiert. Doch genau diese „unsichtbaren Kräfte“ beeinflussen das Verhalten im Team, die Bereitschaft zur Mitgestaltung und die Qualität von Zusammenarbeit maßgeblich.

Psychologische Sicherheit – also die Erfahrung, sich zeigen zu dürfen, ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen – ist kein Soft Skill, sondern Grundvoraussetzung für Lernbereitschaft, Vertrauen und Leistung. Selbstwirksamkeit wiederum entsteht dort, wo Menschen das Gefühl haben, nicht nur zu funktionieren, sondern etwas bewirken zu können.

Dieses Seminar sensibilisiert für die unsichtbare emotionale Dynamik in Teams und Organisationen – und zeigt Wege auf, wie daraus gesunde, leistungsfähige Arbeitskulturen entstehen können.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Ebenen
Führungskräfte, Teamleitungen, Personalverantwortliche
Organisationen, die ihre Zusammenarbeit reflektieren und weiterentwickeln möchten

LERNZIELE

Sie

- erkennen emotionale Dynamiken wie Scham, Unsicherheit oder Rückzug als Teil organisationaler Kommunikation.
- verstehen, wie psychologische Sicherheit entsteht und warum sie entscheidend für gesunde Zusammenarbeit ist.
- lernen, wie Selbstwirksamkeit gestärkt und bewahrt werden kann – auch unter Druck.
- reflektieren eigene Erfahrungen im Umgang mit (verdeckten) Emotionen am Arbeitsplatz.
- entwickeln Ideen, wie sie selbst zur Stärkung emotionaler Sicherheit im Arbeitsalltag beitragen können.

INHALTE

Unsichtbare Emotionen erkennen

Was Scham, Angst und Unsicherheit im Arbeitskontext auslösen

Wie diese Emotionen kommuniziert werden – auch ohne Worte

Psychologische Sicherheit ermöglichen

Was Teams stark macht – und was sie zum Verstummen bringt

Wie Führung, Kommunikation und Sprache Sicherheit fördern oder verhindern

Selbstwirksamkeit erhalten und fördern

Warum Selbstwirksamkeit so zentral für Motivation ist

Wie Mitarbeitende Handlungsspielräume zurückerlangen können

Transfer in den Alltag

Fallbeispiele, Reflexion und gemeinsame Lösungsansätze

Entwicklung konkreter Handlungsimpulse für die eigene Organisation

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

METHODEN

- **Fundierte Impulse**
 - **Reflexionsübungen & Perspektivwechsel**
 - **Szenarienarbeit & Kleingruppen-Austausch**
 - **Interaktive Tools zur Selbst- und Teamreflexion**
 - **Optional: anonyme Stimmungsbilder zur Arbeit mit sensiblen Themen**
-

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: ©FREEPIK

TEAMWORK 2.0



TEAMWORK 2.0 – Wie digitale Tools Ihre Teamdynamik stärken

Wir sind zunehmend von digitalen Tools und Technologien geprägt und ständig miteinander verbunden. Tools wie E-Mail, Instant Messaging, Videokonferenzen und Projektmanagement-Software versprechen, die Kommunikation zu erleichtern und die Zusammenarbeit effizienter zu gestalten. Doch trotz dieser digitalen Vernetzung fühlen sich viele Mitarbeitende und Führungskräfte isoliert, missverstanden oder sogar überfordert. Was liegt hinter diesem Widerspruch? Warum erreichen uns die vermeintlich praktischen Technologien nicht da, wo es wirklich zählt – in der Förderung echter Teamdynamik und nachhaltiger Zusammenarbeit?

Die Antwort liegt nicht im Fehlen der richtigen Tools, sondern in der Art und Weise, wie wir sie einsetzen. Zu oft verlieren wir uns in der täglichen Flut an Nachrichten, Benachrichtigungen und Task-Management-Systemen, ohne dabei wirklich miteinander zu kommunizieren oder die zwischenmenschliche Verbindung zu stärken. Es fehlt an einer achtsamen, zielgerichteten Nutzung digitaler Tools, die nicht nur Effizienz, sondern auch echte Zusammenarbeit und Verbindungen fördert.

Dieses Seminar geht über oberflächliche Lösungen hinaus. Es bietet einen tiefen Einblick, wie Technologie nicht nur als Werkzeug, sondern als Brücke für stärkere, empathische Kommunikation und Zusammenarbeit genutzt werden kann – gerade in abteilungsübergreifenden Teams. Durch gezielte Reflexion, praxisorientierte Übungen und strategische Ansätze erfahren Sie, wie Sie digitale Tools so einsetzen, dass sie nicht nur die Effizienz erhöhen, sondern auch die menschliche Verbindung fördern.

Wir gehen mit Ihnen zusammen der Frage nach, wie Teams und Führungskräfte die richtige Balance zwischen digitaler Effizienz und persönlicher Verbindung finden können. Wie gestalten wir unsere digitale Zusammenarbeit so, dass sie nicht nur produktiv ist, sondern auch echtes Verständnis, Vertrauen und Kreativität ermöglicht? Wir bieten Ihnen nicht nur theoretische Ansätze, sondern praxisorientierte Werkzeuge, die Sie direkt in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können – unabhängig davon, in welcher Abteilung oder Funktion Sie tätig sind.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende aus allen Abteilungen, Führungskräfte, Teams
-------------------	--

LERNZIELE	Sie
------------------	------------

- erkennen, wie digitale Tools richtig eingesetzt werden, um die Kommunikation und Zusammenarbeit zu fördern und nicht zu blockieren.
 - verstehen, warum Technologie allein nicht ausreicht, wenn die menschliche Verbindung nicht auf der richtigen Ebene angesprochen wird.
 - etablieren die richtigen Prinzipien, damit Technologie Ihr Team näher zusammenbringt und echte, nachhaltige Zusammenarbeit ermöglicht.
-

- lernen, wie Sie digitale Tools nutzen können, um die Zusammenarbeit über Abteilungsgrenzen hinweg zu optimieren und die Teamdynamik zu stärken, unabhängig von der Teamstruktur.

INHALTE**Achtsamkeit in der digitalen Kommunikation**

Warum fühlen wir uns trotz der digitalen Vernetzung oft isoliert, gerade in abteilungsübergreifenden Projekten?

Wie digitale Tools uns trennen können und was wir dagegen tun können. Achtsame Kommunikation als Schlüssel für echte digitale Zusammenarbeit.

Reflexion über die eigene Nutzung digitaler Tools und deren Auswirkungen auf die interdisziplinäre Kommunikation im Team.

Über digitale Tools hinweg kommunizieren

Wie schaffen wir es, mit digitalen Tools in einem gemischten Team effektiv zu kommunizieren?

Wie wir Technologie richtig nutzen, um echte Verbindungen zu schaffen und die Kommunikation zu fördern, gerade zwischen unterschiedlichen Abteilungen. Was unterscheidet effiziente Tools von denen, die uns eher hindern?

Die Rolle von Führungskräften in interdisziplinären Teams

Wie können Führungskräfte in digitalen Zeiten als Vorbilder agieren und eine Brücke zwischen den Abteilungen schlagen?

Wie Führungskräfte das Team zu echter Kommunikation anregen können, die über „effiziente“ Kommunikation hinausgeht und **die menschliche Verbindung fördert**. Besonders relevant für interdisziplinäre Teams.

Praktische Strategien für echte Teamarbeit

Wie können wir digitale Tools einsetzen, um nicht nur effizient zu arbeiten, sondern echte Verbindungen und Synergien zwischen den Abteilungen zu schaffen?

Wie man digitale Tools nutzt, um Teamdynamik zu fördern, ohne nur „nebeneinander zu arbeiten“, insbesondere in einem gemischten Team aus verschiedenen Abteilungen.

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

METHODEN

- Praxiserprobter Trainings-Input
- Reflexionsübungen zur persönlichen Standortbestimmung
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch
- Praktische Übungen und Fallbeispiele
- Interaktive Gruppenarbeit (in interdisziplinären Gruppen, um abteilungsübergreifende Perspektiven zu fördern)

DAUER

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

GRUPPENGRÖSSE

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

Bildnachweis: ©OpenAI

ÜBER UNS DIE TOP GMBH STELLT SICH VOR!



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

Wir beraten und trainieren unsere Kundschaft bei der erfolgreichen 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 Methoden 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 Mitarbeiterinnen.

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 gesamten 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 Beratungsleistung auf den gesamten Veränderungsprozess bezieht und nicht auf die ausschließliche Durchführung einzelner Trainingsmaßnahmen. Trainingsmaßnahmen können integraler Bestandteil des Veränderungsprozesses sein.