

ZELLER-TEAM

Kürstrasse 56, D-73666 Baltmannsweiler

Tel: +49 - 71 53 / 94 59 - 39, Fax: - 40, Homepage: www.zeller-team.de

Kommunikation

Konflikte als Chance	Seite 1
Souverän im Umgang mit schwierigen Kunden und Mitarbeitern	Seite 2
Die Kunst des Führens	Seite 3
Teamentwicklung	Seite 4
Erfolgreiche Besprechungen - Moderation	Seite 5
Wirkungsvoll Präsentieren - I	Seite 6
Wirkungsvoll Präsentieren - II	Seite 7

Zeitmanagement

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement	Seite 8
---	----------------

Kreativität und Problemlösung

Erfolgsfaktor Kreativität	Seite 9
Problemlösungskompetenz im Team	Seite 10
Erfolgreich Entscheiden	Seite 11
Natural Success	Seite 12

Informationsmanagement

Boost your Brain	Seite 13
Power Reading	Seite 14
Mind-Net Technik	Seite 15
Lernen - aber richtig!	Seite 16

Work-Life-Balance

Selbstmanagement	Seite 17
Mentaltraining	Seite 18

Wer sind wir?	- ZELLER-TEAM	Seite 19
Wichtiges und Wissenswertes	- Rahmenbedingungen	Seite 20
Wer kennt uns?	- Wer hat uns in Aktion erlebt?	Seite 21

Konflikte als Chance

Die besten Kommunikations- und Konflikt-Werkzeuge

„Wenn zwei Menschen stets die gleiche Meinung haben, ist einer überflüssig“ Winston Churchill

Ziel:

Neueste Untersuchungen zeigen, dass der Wirkungsgrad der Ressource „Mensch“ in Unternehmen durchschnittlich nur bei etwa 40% liegt. Schuld daran sind die so genannten „Reibungsverluste“ durch Kommunikationsbarrieren, schlechte Informationsübertragung und Konflikte.

Im Seminar lernen Sie durch eine Vielzahl an praktischen Übungen und Beispielen die besten Werkzeuge für effektive Kommunikation und situationsgerechtes, konstruktives Lösen von Konflikten.

Sie erarbeiten Lösungsansätze für Ihre Konfliktfälle und erhalten professionelles Feedback und Coaching durch den Trainer.

Inhalt:

- ↪ Bewusst machen eigener Kommunikations- und Konfliktlösungsstrategien und Erweiterung des persönlichen Repertoires
- ↪ Schwachstellen persönlicher Konfliktmuster erkennen und beseitigen
- ↪ Die besten Werkzeuge für effektiven Informationsfluss im Arbeitsalltag
- ↪ "Wert" - Haltung der Gesprächsführung
- ↪ Feedback-Regeln aufstellen, üben und integrieren
- ↪ Konstruktiv kritisieren
- ↪ Was für ein Konflikttyp bin ich?
- ↪ Erkennen von Konfliktpotential und Ressourcen
- ↪ Die besten Werkzeuge zur erfolgreichen Konfliktlösung
- ↪ Kreative Konfliktlösung in Gruppen und Teams
- ↪ Konfliktmoderation und Steuerung



Souverän im Umgang mit schwierigen Kunden und Mitarbeitern

Die besten Gesprächstechniken für die Praxis

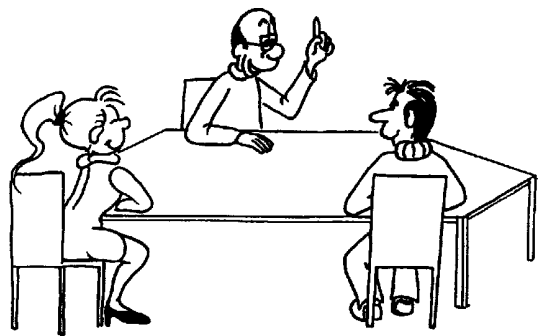
„Die bestverschlossene Tür ist die, die man offen lassen kann“ Laotse

Ziel:

Erfolgreiche Kommunikation schafft hohe Arbeitseffizienz durch zufriedene Kunden und motivierte Mitarbeiter. Im Seminar lernen Sie die besten Gesprächs-, Diskussions- und Kommunikationstechniken. An zahlreichen praktischen Beispielen lernen Sie effektive Konfliktlösungs- und Interventionsstrategien kennen und anwenden, damit Sie auch bei schwierigen Kunden und Mitarbeitern sicher und souverän auftreten können.

Inhalt:

- ↪ Die häufigsten Fehler in der Kunden- und Mitarbeiterkommunikation und wie Sie diese vermeiden
- ↪ Kommunikationsbarrieren erkennen und auflösen
- ↪ Sicherer Umgang mit Nörglern, Besserwissern und Vielrednern
- ↪ Kunden und Mitarbeiter richtig einschätzen und gezielt reagieren
- ↪ Gespräche führen mit emotionaler Intelligenz
- ↪ Warum „schwierig“ eine Einstellungssache ist
- ↪ Vertrauen schaffen bei Kunden und Mitarbeitern
- ↪ Selbst- und Mitarbeiter-Motivation
- ↪ Frühzeitiges Erkennen von Konfliktpotential
- ↪ Die hohe Kunst des „Small-Talks“
- ↪ Gespräche in Win-Win-Situationen steuern
- ↪ Techniken zur Deeskalation und Ablenkung in heiklen Situationen
- ↪ Souveräner Umgang mit unsachlichen Bemerkungen



Die Kunst des Führens

Führungswerkzeuge und Leadership

„Good leadership consists of doing less and being more“ John Haider

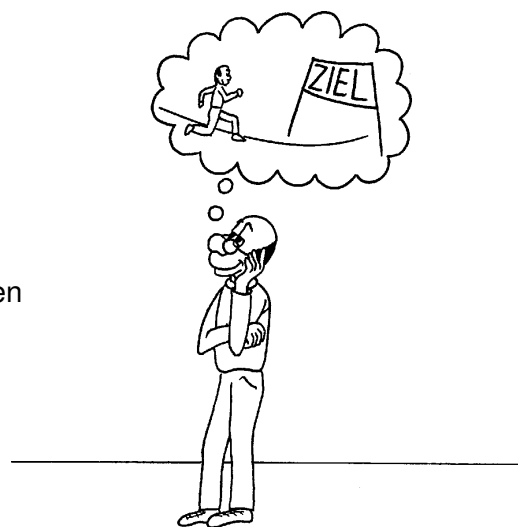
Ziel:

Nur wer mit den richtigen Kompetenzen und Werkzeugen führen und Prozesse zielgerichtet steuern kann, hat die Chance, Leistungsfähigkeit, Kreativität und Innovationskraft seiner Mitarbeiter optimal zu nutzen. Darüber hinaus erarbeiten Sie Ihr persönliches „Leadership“-Konzept: Führen mit Persönlichkeit, Stil und Methode.

Im Seminar lernen Sie Ihre persönlichen Führungsqualitäten zu fördern und zu erweitern. Sie erhalten professionelles Feedback und Coaching durch den Trainer.

Inhalt:

- ↪ Master Modelling: Was zeichnet Top-Führungskräfte aus?
- ↪ SWOT-Analyse: Persönliche Führungskompetenz gezielt fördern
- ↪ Führungswerkzeuge für Planung, Delegation und Kontrolle
- ↪ Innovationsfördernde Führungsinstrumente
- ↪ Interventionen im Führungsalltag: Beratung - Coaching - Supervision
- ↪ Konstruktives Konfliktmanagement
- ↪ Instrumente zur Mitarbeiter-Motivation
- ↪ Eigenes Verhalten unter Stress und Zeitdruck erkennen
- ↪ Abbau von emotionalem Stress
- ↪ Selbst-Management und Mentaltraining
- ↪ Führen mit „emotionaler Intelligenz“
- ↪ Vertrauen und Verantwortung
- ↪ Teamprozesse zielorientiert steuern und moderieren



Teamentwicklung

Mehr Produktivität und Erfolg im Team

„Es gibt nichts, was wir gemeinsam nicht schaffen könnten“ J.F. Kennedy

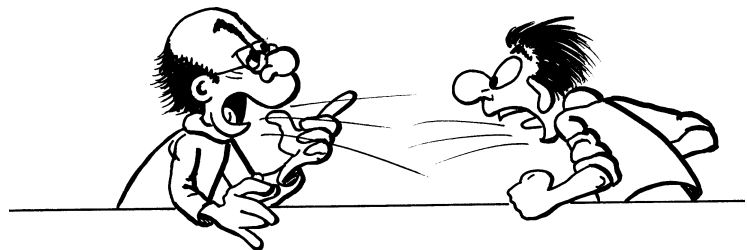
Ziel:

In der Teamarbeit liegt heutzutage der Schlüssel zum Erfolg. Je reibungsloser die Zusammenarbeit von Abteilungen und Mitarbeitern funktioniert, desto erfolgreicher ist das Unternehmen. Je mehr eine Abteilung bzw. das gesamte Unternehmen als geschlossenes Team auftritt, desto besser ist sein Image nach außen.

Durch eine Vielzahl praktischer Übungen und Beispiele lernen Sie die Gesetzmäßigkeiten erfolgreicher Teamarbeit kennen und in der Praxis anwenden. Sie lernen das Leistungs- und Kreativitätspotential der Mitarbeiter auszuschöpfen und die Ressourcen und Potentiale der Teammitglieder zur Entfaltung zu bringen. Sie erhalten professionelles Feedback und Team-Coaching durch den Trainer.

Inhalt:

- ↪ Teamspiel statt Einzelkampf – was konkret bringt das?
- ↪ Was zeichnet Spitzenteams aus ?
- ↪ Phasen der Teamentwicklung
- ↪ Was fördert und was behindert Teamproduktivität ?
- ↪ Die drei Teamfallen „Ziele - Führung - Konflikte“ analysieren und optimieren
- ↪ Konstruktive Konfliktbewältigung im Team
- ↪ Vertrauen und Verantwortung
- ↪ Problemlösung und Entscheidungsfindung im Team
- ↪ Schwachstellen erkennen und beseitigen
- ↪ Teamziele und Aufgaben definieren und umsetzen
- ↪ Erfolgreiche Teamarbeit im Arbeitsalltag



Erfolgreiche Besprechungen

- Moderation

Besprechungen souverän und zielorientiert moderieren

„Wer das Ziel nicht kennt, kann den Weg nicht finden“ Christian Morgenstern

Ziel:

Besprechungen, Meetings und Sitzungen zielgerichtet und motivierend lenken. Im Seminar lernen Sie die besten Moderationswerkzeuge, Besprechungszeit zu sparen, Energien zu bündeln und die gesteckten Ziele zu erreichen.

Inhalt:

- ↪ Moderieren versus Leiten
- ↪ Der Weg zum Ziel: der Moderationsfahrplan
- ↪ Stellenbeschreibung „Moderator“: Aufgaben und Verhaltensregeln
- ↪ Die häufigsten Moderationsfehler erkennen und vermeiden
- ↪ Zielführung durch Visualisierung
- ↪ Die professionelle Gestaltung visueller Medien und Hilfsmittel
- ↪ Positives Arbeitsklima schaffen: Der Gruppenprozess nährt den Sachprozess!
- ↪ Schwierige Situationen souverän meistern - Interventionstechniken:
 - ◆ Fragetechnik
 - ◆ Blitzlicht
 - ◆ Feedback-Technik
 - ◆ Kreative Einwandbehandlung
 - ◆ Visuelle Diskussion
 - ◆ Columbo-Technik
- ↪ Konstruktives Konfliktmanagement



Wirkungsvoll Präsentieren - I

- Basisseminar

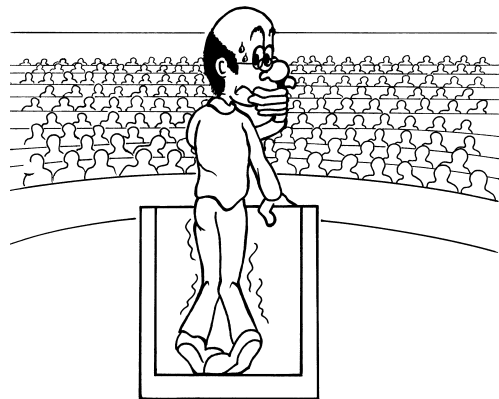
Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Freies und sicheres Reden ohne Lampenfieber. Die Teilnehmer lernen durch verschiedene Techniken das Lampenfieber abzubauen und eine freie Rede zu halten.

Inhalt:

- ↪ Was bedeutet Rhetorik?
- ↪ Was zeichnet einen guten Redner aus?
- ↪ Kann jeder ein guter Redner werden?
- ↪ Welches sind die Grundregeln einer guten Rhetorik?
- ↪ Welchen Einfluss hat die richtige Kleidung?
- ↪ Verbesserung der Körperhaltung
- ↪ Richtiger Einsatz von Mimik und Gestik
- ↪ Sprechübungen zur Schulung der Stimme
- ↪ Abbau von Redehemmungen und der Nervosität
- ↪ Kein "Black-out" mehr
- ↪ Vermeiden der störenden "äh - Pausen"
- ↪ Sicheres Auftreten vor mehreren Zuhörern
- ↪ Eine freie Rede halten können
- ↪ Richtiger Aufbau einer guten Rede
- ↪ Körpersprache und ihre Bedeutung



Wirkungsvoll Präsentieren - II

- Aufbauseminar

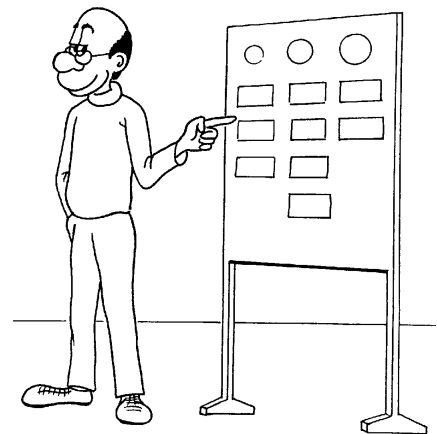
Selbstsicher reden und präsentieren

Ziel:

Freier reden, Präsentationen überzeugender durchführen und Medien gekonnt einsetzen.

Inhalt:

- ↪ Vorbereitung einer Rede / Präsentation
 - ◆ Stoffsammlung mit Mind-Net-Technik
 - ◆ Ziel der Rede / Präsentation festlegen
- ↪ Die richtige Dramaturgie einer guten Rede
 - ◆ Einstieg gut (vor-) formuliert
 - ◆ Hauptteil kurz und prägnant gehalten
 - ◆ Abschluss der Rede (Zusammenfassung)
- ↪ Hilfsmittel für die Rede / Präsentation (Merkzettel, Kärtchenmethode)
- ↪ Lebendige Reden / Präsentationen mit der bildlichen Sprache
- ↪ Informationsaufnahme der Zuhörer durch anschauliche Präsentationen verbessern
 - ◆ Der richtige Umgang mit Hilfsmitteln und Medien
 - ◆ Die Gestaltung von visuellen Hilfsmitteln
- ↪ Überzeugen mit der richtigen Körperhaltung
- ↪ Wie entsteht Nervosität und wie kann sie bekämpft werden?
- ↪ Reaktionen des Körpers bei Lampenfieber und was vorbeugend dagegen hilft?
 - ◆ Entspannungstraining
 - ◆ Muskelentspannung nach Jacobson
 - ◆ Atemtechnik



Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Persönliche Arbeitsorganisation analysieren / optimieren

„Wer arbeitet, hat gar keine Zeit, Geld zu verdienen!“ unbekannt

Ziel:

Erkennen und verbessern des eigenen Arbeitsstils und der Zeitplanung. Die passende Arbeitsmethodik, unter Berücksichtigung der allgemeinen wissenschaftlichen Erkenntnisse, entwickeln. Vorteile einer effizienten Teamarbeit herausarbeiten und in Zukunft gezielt einsetzen. Die Seminarteilnehmer erarbeiten einen optimierten Arbeitstag.

Zielgruppen:

Führungskräfte, Assistentinnen / Sekretärinnen und Sachbearbeiter aus allen Bereichen

Inhalt:

- ↪ Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen
- ↪ Spezifische Zeitdiebe
 - ◆ erfassen
 - ◆ Ursachen ermitteln
 - ◆ individuelle Lösungen erarbeiten
- ↪ Störungen / Unterbrechungen Ihrer Arbeit
 - ◆ gezielt reduzieren
 - ◆ störarme Zeiten schaffen
 - ◆ Arbeitsblöcke bilden
- ↪ Zeiteinteilung bei Ihrer Arbeit optimieren
- ↪ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen
 - ◆ Pareto,
 - ◆ ABC-Analyse
 - ◆ wichtig / dringlich
- ↪ Delegieren - aber richtig!
- ↪ Telefonieren - aber mit Köpfchen
- ↪ Teamarbeit
 - ◆ Kooperation im Team fördern
 - ◆ Motivation im Team steigern
- ↪ Zielgerichtete Motivation bei der Arbeit
- ↪ Stressmanagement - Wie erhalten Sie Ihre Gesundheit?
 - ◆ Die physiologische Leistungsbereitschaft und ihr Einfluss auf die tägliche Arbeit
 - ◆ Pausen - wann und wie viel?
 - ◆ Entspannungs- und Fitnessstechniken für die Arbeit



Erfolgsfaktor Kreativität

- ◆ **Persönliche Kreativität wecken**
- ◆ **Kreativitätstechniken anwenden**
- ◆ **Innovationen steigern**

Ziel:

Die Teilnehmer erlernen die verschiedenen Kreativitäts- und Problemlösungstechniken und deren nutzbringende Anwendung in der Praxis. Persönliche Kreativität wird gefördert, Problemlösungskompetenz erhöht, Wege zur Bildung innovativer Synergiefelder aufgezeigt.

Inhalt:

- ↪ Der Blick über den Tellerrand: Wie können Sie aus alten Denkmustern ausbrechen?
- ↪ Befreiung aus Kreativitätsblockaden
- ↪ Master-Modelling Kreativität: Lernen von den Besten!
- ↪ Aktivierung kreativer Denkprozesse
- ↪ Techniken, die eine Lösungsfindung erleichtern:
 - ◆ Brainstorming-Techniken und Varianten
 - ◆ Brainwriting-Techniken und Varianten
 - ◆ Analogie-Techniken
 - ◆ Umkehr-Techniken
 - ◆ Konfrontations-Techniken
 - ◆ Morphologie-Techniken
- ↪ Kreativität bei Kollegen und Mitarbeitern fördern
 - ◆ Kreative Kommunikation und Kooperation
 - ◆ Wege zu kreativer Teamarbeit
- ↪ Chancenorientiertes Denken fördern
 - ◆ Ideen und deren Chancen für neue Produkte erkennen und umsetzen
 - ◆ Der kybernetische Lösungsweg als Grundlage schneller Innovationsprozesse
 - ◆ Hilfen für die Ideendurchsetzung bei Widerständen
 - ◆ Innovatives Denken im Unternehmen verankern



Problemlösungskompetenz im Team

- ◆ Probleme sofort erkennen
- ◆ Lösungen gezielt entwickeln
- ◆ Entscheidungen erfolgreich treffen

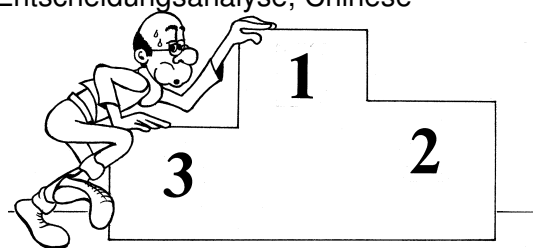
“Um klar zu sehen genügt oft ein Wechsel der Blickrichtung“ Antoine de St.-Exupéry

Ziel:

Die Fähigkeit Probleme schnell zu erkennen, genau zu umreißen und zu definieren, gezielt brauchbare Lösungsalternativen zu entwickeln und sich danach sicher für die Beste zu entscheiden ist zu der Kernkompetenz in der heutigen Zeit geworden. Problemlösungskompetenz ist gleichbedeutend mit Erfolg!

Inhalt:

- ↪ Erfolgreiche Menschen haben klare Strukturen“
 - ◆ Systematische Lösungsweg als Grundlage effektiver Problemlösungsprozesse
- ↪ Aufspüren latenter Probleme und Durchleuchten von Routinen (z.B. Chancenfeld-Matrix, Systematischer Zweifel)
- ↪ Der Blick über den Tellerrand: Wie können wir aus festgefahrenen Denkmustern ausbrechen?
- ↪ Erkennen und beseitigen von Lösungsblockaden
- ↪ Techniken zur Entwicklung von Lösungen (z.B. Kopfstand- und Analogietechniken, Systematische Strukturierung)
- ↪ Analytische Methoden zur Problemlösung
- ↪ Entscheidungsfallen erkennen, Konsequenzen nutzen
- ↪ In fünf Schritten zur richtigen Entscheidung
- ↪ Strategien und Techniken zur Entscheidungsfindung (z.B. Entscheidungsberechnung, Intuition: Entscheiden mit EQ, Risikokalkulation, Entscheidungsanalyse, Chinese Parliament)
- ↪ Richtig Entscheiden unter Zeitdruck
- ↪ Umsetzen von Entscheidungen



Erfolgreich Entscheiden

Strategien zur Entscheidungsfindung

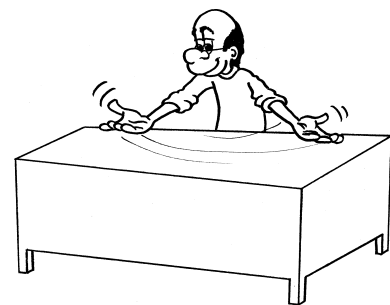
Ziel

Schnelle und sichere Entscheidungen treffen, Risiken und Chancen kalkulieren, Konsequenzen abschätzen - oft ohne über alle relevanten Daten zu verfügen - stellen in einer Zeit, in der die Komplexität des Wirtschaftslebens immer größer wird und Rahmenbedingungen sich rasend verändern, zunehmend hohe Anforderungen an die Entscheidungskompetenz insbesondere von Führungskräften.

Um in solchen Situationen zu mehr Entscheidungssicherheit zu gelangen sind Strategien zur Entscheidungsfindung notwendig. Diese Kompetenz lässt sich schulen und verbessern. Neben der Analyse des persönlichen Entscheidungstyps werden wirksame Methoden zur Entscheidungsfindung aufgezeigt.

Inhalt

- ↪ Analyse des persönlichen Entscheidungstyps
- ↪ Entscheidungsfallen und Entscheidungsschwächen bewusst machen
- ↪ Der Problemlösungsweg: Von der Situationsanalyse zur Entscheidungsoption
- ↪ Strategien und Techniken zur Entscheidungsfindung
 - ◆ Nutzwertanalyse
 - ◆ Walt-Disney-Strategie
 - ◆ Intuition: Entscheiden mit EQ
 - ◆ Risikokalkulation
 - ◆ Chancenfeldmatrix
 - ◆ Entscheidungsanalyse
 - ◆ Entscheidungsmatrix
 - ◆ Prioritätenliste
- ↪ Entscheidungsmanagement unter Zeitdruck
- ↪ Entscheidungen kommunizieren und umsetzen
- ↪ Falsche Entscheidung – was nun?



Natural Success

Strategien der Natur als Vorbild für erfolgreiches Management

Es gibt einen Lehrer, der ist vortrefflich, es ist die Natur Heinrich von Kleist

Ziel:

Natürlich erfolgreich sein durch Lernen am Vorbild der Natur. Die Erfolgsstrategien des seit Jahrmilliarden erfolgreich wirtschaftenden Großkonzerns "Natur" geben vielfältige Impulse zu den Management Anforderungen der heutigen Zeit und für die Weiterentwicklung von Führungskräften und Unternehmen. Sie lernen wie die Natur große Komplexität bei gleichzeitig hoher Dynamik regelt und was sich daraus für Managementstrategien ableiten. Ferner erfahren Sie wie Selbstführung, Menschenführung und Unternehmensführung aus Sicht natürlicher Erfolgsstrategien in der Praxis aussehen.

Inhalte

- ↪ Management by Nature: Die Erfolgsstrategien der Natur
- ↪ Change Management by Nature: Systemstabilität im Fließgleichgewicht
- ↪ Prozess- und Organisationsoptimierung durch Evolutionsbionik
- ↪ Flexibilität und Kreativität in der Problemlösung: Methoden und Strategien
- ↪ Natürlich erfolgreich sein - Natural Success Selbstmanagement
- ↪ Die Minimax-Strategie
- ↪ Kooperation als stärkster Konkurrenzfaktor
- ↪ Fit for Future: Strategien zum Umgang mit komplexen Systemen
 - ◆ Biokybernetik in der Unternehmensteuerung
 - ◆ Schmetterlingseffekt und Konsequenzen
 - ◆ Biokybernetik in der Menschenführung
 - ◆ Die Struktur–Chaos-Balance
 - ◆ Fuzzy Logic - Unschärfestrategien
 - ◆ Leitung – Führung - Selbstorganisation
- ↪ Kernkompetenzen versus Diversifikation - Stabilität durch mittlere Vielfalt



Power Brain - Gedächtnistraining

- ◆ **Gedächtnisleistung und Konzentration steigern**
- ◆ **Legales Doping für das Gehirn - Gehirnjogging**

Ziel:

Die Teilnehmer erlernen die verschiedenen Möglichkeiten, sich Dinge besser einzuprägen und auch langfristig zu behalten. Durch die Analyse ihrer Konzentrationsprobleme und speziellen Übungen wird die Konzentration gezielt verbessert.

Inhalt:

- ↪ Erkenntnisse der Gehirnforschung für ein gehirngerechtes Arbeiten und Lernen nutzen
- ↪ Funktionsweise des menschlichen Gehirns
- ↪ Gedächtnisleistung optimieren
- ↪ Informationen gehirngerecht speichern
- ↪ Einführung in das assoziative (bildhafte) Gedächtnis
 - ◆ Namen und Personen sofort und besser behalten
 - ◆ Reiserouten und Arbeitsabläufe sicher speichern
 - ◆ Gespräche und Texte erfassen
 - ◆ Fachbegriffen und Vokabeln schnell merken
 - ◆ Zahlen merken - „null Problem“
 - ◆ Termine und Fakten exakt behalten
- ↪ Intervall-Lernen, Nutzung verschiedener Eingangskanäle
- ↪ Optimale Lernumgebung gestalten
- ↪ Konzentration steigern durch
 - ◆ spezielles Training und richtige Ernährung
 - ◆ Kurzerholungspausen und die jeweils richtige Entspannungstechnik



Optional bei 3 Tagen

- ↪ Mind-Net-Technik - Reden und Vorträge optimal vorbereiten
- ↪ Reden und Vorträge frei halten - verschiedene Techniken

Power Reading - Schneller Lesen

- ◆ Informationsflut im Arbeitsalltag effizient bewältigen
- ◆ Leseleistung spürbar steigern

Ziel:

Steigerung der Leseleistung um 50 - 150%. Optimierung der Leseleistung durch die für den Teilnehmer bzw. den Lesestoff richtige Lesetechnik. Verbesserung der Konzentration.

Inhalt:

- ↪ Wie funktioniert eine gute Lesetechnik?
- ↪ Wie arbeitet das Gehirn bzw. das Auge während des Lesens?
- ↪ Abbau der negativen Lesegewohnheiten
- ↪ Optimale Leseumgebung und Lesevoraussetzung schaffen
- ↪ Was sind Fixpunkte, und wie geh ich damit um?
- ↪ Erfassen der wichtigen Textinhalte
- ↪ Verschiedene Lesetechniken
- ↪ Effektives Durcharbeiten von Texten
- ↪ Internet und Email-Texte
- ↪ Einsatz von Lese- und Merkhilfsmitteln
- ↪ Lesen auf Fehlererkennung
- ↪ Konzentrationsübungen

Bei 3 Tagen

- ↪ Richtiges Durcharbeiten von schwierigen Lerntexten
- ↪ Einsatz von Mind-Net-Technik beim Lesen
- ↪ Optional: Training der Lesegeschwindigkeit am Computer



Mind-Net Technik

Sprachliches und bildliches Denken verknüpfen

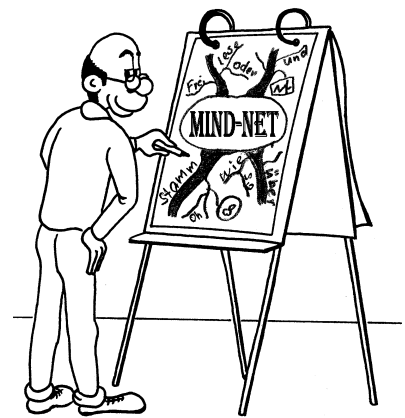
Ziel:

Die Teilnehmer erlernen die Mind-Net Methode und die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten in der täglichen Praxis. Während des Seminars erstellen die Teilnehmer Mind-Nets zu verschiedenen Themen.

Sofortige Anwendungsmöglichkeit nach dem Seminar.

Inhalte:

- ↖ Funktionsweise des menschlichen Gehirns
- ↖ Gehirngerecht arbeiten und lernen mit Mind-Net Technik
- ↖ Grundlagen der Mind-Net Methode
- ↖ Ganzheitliches Denken durch Mind-Net



Die Mind-Net Methode im Einsatz bei

- ↖ schnellen Aufzeichnungen von
 - ◆ Gesprächen und Besprechungen
 - ◆ Diskussionen, Reden und Vorträgen
- ↖ Informations- oder Stoffsammlungen zu oder aus
 - ◆ Berichten, Skripten und Büchern
- ↖ der Planung von
 - ◆ Reisen
 - ◆ Versuchsabläufen
 - ◆ Reden und Präsentationen
 - ◆ Telefonaten und Kundengesprächen
 - ◆ Einstellungsgesprächen
- ↖ der Ideenfindung
 - ◆ Brainstorming für eine oder mehrere Personen
- ↖ der Entscheidungsfindung
 - ◆ Analytische Problemlösungstechnik

Erfolgreich Lernen lernen!

Motiviert und lebendig Lernen

Ziel:

Das Seminar dient der Bewußtmachung von verschiedenen Lernmethoden und die individuelle Auswahl dieser durch die Teilnehmer. Wenn Sie sich nach Ihrer Schulbildung weiterbilden oder nach längerer Pause wieder in den Beruf einsteigen wollen, müssen Sie wissen, wie Sie am Schnellsten und Ihrem Lerntyp entsprechend lernen können.

Inhalt:

- ↪ Theorie und Praxis mit vielen Übungen.
- ↪ Lehr- und Lerntypen
- ↪ Gedächtnis- und Konzentrationstraining
- ↪ Lernpsychologie
- ↪ Gehirngerechtes Lernen
- ↪ Methodenauswahl
- ↪ Informationssammlung
- ↪ Speichern von Informationen
- ↪ Mind-Net
- ↪ Kartentechnik, Karteikasten
- ↪ Planung und Zeiteinteilung
- ↪ Pausensetzung
- ↪ Wiederholungsraten und -zeiten
- ↪ Lernverlauf - vom Einstieg bis zur Prüfung
- ↪ Prüfungssituation
- ↪ Umfeldgestaltung
- ↪ Lerngruppen
- ↪ Lernen in der Entspannung



Selbstmanagement

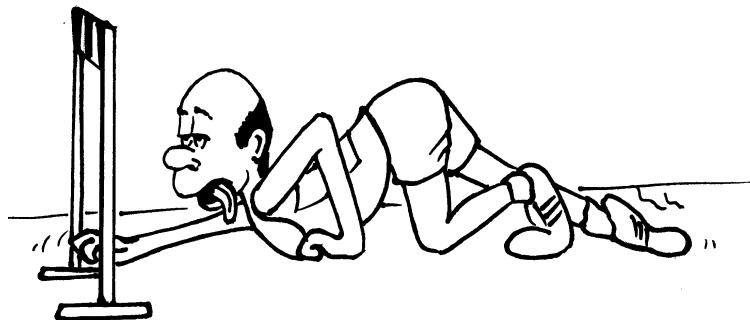
- ◆ **Fit für Job und Familie!**
- ◆ **Die richtige Work-Life-Balance.**

Ziel:

Die Teilnehmer erlernen Strategien, die sofortiges Erkennen, gezieltes Handeln und wirksames Umwandeln von leistungsminderndem, gesundheitsschädlichem Stress in positiven, leistungsfördernden Stress ermöglichen.

Inhalte

- ↪ Das Überlebensprogramm "Stress": Chancen, Risiken und Nebenwirkungen
- ↪ Die persönliche Stressanalyse
- ↪ Wie reagiere ich auf Stress ?
- ↪ Was stresst mich ? Wie sieht meine bisherige Stressbewältigung aus ?
- ↪ Neue Wege der Stressbewältigung:
 - ◆ Atemtechniken - jederzeit und überall einsetzbar
 - ◆ Körperhaltung und Bewegung - Balance und Fitness im Arbeitsalltag
 - ◆ Entspannungstechniken - Blitzregeneration und Innere Ruhe
 - ◆ Mentales Stressmanagement - Wahrnehmung und Wandlung von Stress
 - ◆ Ernährung und Stress - "man ist was man isst !"
- ↪ "Instant-Methoden" bei akuten Stressanfällen
- ↪ Entrümpelung und Stress-Sanierung des persönlichen Tagesablaufs
- ↪ Welche Methoden passen zu mir? - der persönliche Umsetzungsplan!



Mentaltraining

In der Ruhe liegt die Kraft - Klarheit des Denkens

„Du bist heute, was Du gestern gedacht hast“ Goethe

Ziel:

Klares Denken, scharfes Unterscheidungsvermögen, im Austausch mit Menschen Gelassenheit und Souveränität bewahren, erfordert besondere Fähigkeiten.

Sie lernen in diesem übungs- und praxisorientiertem Seminar die Entwicklung geistiger Entspannung und Gelassenheit, anhaltende Konzentrationsfähigkeit, geistige Klarheit und mentale Präsenz. Sie erfahren Wege zur Balance zwischen Flexibilität und Kontinuität, zwischen geistiger Höchstleistung und völligem Abschalten können.

Inhalte

- ↪ Der persönliche Mentaltraining-Check up
- ↪ Die drei Stufen: Entspannung – Fokussieren – Imagination
- ↪ Wie erreiche ich gezielt meine „Moments of Excellence“?
- ↪ Wege zu höchster Konzentration und Klarheit
- ↪ Kontemplationsübungen
- ↪ Achtsamkeitsübungen
- ↪ Konzentration in der Bewegung
- ↪ Atemübungen
- ↪ Body Scan
- ↪ Meditationsübungen
- ↪ Erfolgreich Entscheiden: Innere Ruhe und Intuition
- ↪ Gelassenheit und Präsenz im Konflikt
- ↪ Instantmethoden für den Arbeitsalltag
- ↪ Der persönliche Mentaltraining-Aktionsplan

Wer sind wir?

Ein Trainerteam aus der Praxis für die Praxis.



Norbert Zeller, Dipl. Ing. (FH)

Trainer

seit 1978

Trainer in den Bereichen Gedächtnistraining, Schnellesen, Arbeitstechniken, Sekretariatsarbeit, Kreativität und Problemlösung, Stressmanagement-, Verhaltens-, Kommunikations- und Persönlichkeitstraining, Entscheidungstechniken

1991 Gründung ZELLER-TEAM



Dr. Thomas Späth, Dipl. Biologe (Dr. rer.nat.)

Trainer, Coach, Lehrtrainer Erlebnispädagogik, Gesundheitspädagoge

seit 1991

Trainer in den Bereichen Persönlichkeits-, Stressmanagement-, Team- und Kommunikationstraining, Problemlösung und Kreativität, Arbeitstechniken



Sylvana Grabitzki, Dipl. Forstwirtin

Trainerin, Prozessbegleiterin und Coach

seit 1998

Trainerin in den Bereichen Kreativität und Problemlösung, Work-Life-Balance, Stressmanagement, Team- und Kommunikationstraining

Wichtiges und Wissenswertes

Unsere Vorträge, Workshops und Seminare sind im Baukasten-System aufgebaut.

Die einzelnen Unterrichtselemente bilden in sich geschlossene Einheiten. Sie können je nach Seminarziel sinnvoll miteinander verknüpft werden. Dadurch entstehen ganzheitliche Unterrichtsblöcke, deren Aufbau und Durchführung im einzelnen sich richten nach:

- Kenntnisstand der Teilnehmer
- Verfügbare Zeit pro Einheit
- Gewünschte Lernziele

Einzelne Unterrichtselemente sind bewusst in verschiedene Seminare eingebunden. Sie dienen als Verstärker. Die Seminardauer liegt zwischen einem und fünf Tage.

Die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer liegt je Seminareinheit bei mindestens 6 bis maximal 16. Ein "Transfertag" einige Wochen später hat sich bewährt.

Durch Einzel- und Teamcoachings zu Spitzenleistungen

Wozu Coaching?

Spitzensportler haben einen Coach, der ihnen hilft, Spitzenleistungen zu erbringen. Im unternehmerischen Kontext ist Coaching eine Form individueller und gezielter Beratung. Mit Hilfe von Coaching werden Einzelpersonen und auch Teams in die Lage versetzt, die an sie gestellten beruflichen Anforderungen effektiv und sinnvoll zu erfüllen. Ziel des Coachingprozesses ist es, dass Sie durch die Unterstützung des Coaches Ihre persönlichen Stärken erkennen und bewusst machen, für sich und andere motivierende Ziele formulieren, Handlungsalternativen finden und wirkungsvolle Entscheidungen treffen.

Wie führen wir Coaching durch?

Coaching beinhaltet die professionelle Beratung von Führungskräften und Teams in Einzel- oder Teamgesprächen über einen längeren Zeitraum. Wir orientieren uns dabei an dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“.

- ↪ In einem für beide Seiten unverbindlichen Erstgespräch werden die gegenseitigen Erwartungen geklärt. Es wird abgegrenzt, was machbar erscheint und wo Grenzen liegen.
- ↪ Die Dauer des Coachings wird individuell festgelegt.
- ↪ Termine werden nach jeder Sitzung neu vereinbart.
- ↪ Sie haben die Möglichkeit zwischen den Sitzungen telefonisch oder per e-Mail Rat zu holen.

Die Honorare richten sich nach:

- ◆ Umfang
- ◆ Dauer
- ◆ Gruppengröße
- ◆ Vorbereitungsarbeit

Die Konzeption wird nach detaillierter Bedarfsanalyse erstellt.

Wer hat uns in Aktion erlebt?

ADG - Akademie Deutscher Genossenschaften (Montabaur), Akademie Würth (Künzelsau), Akzo Nobel (Stuttgart), Allianz Lebensversicherungs-AG (Stuttgart), ALSO COMSYT AG (Zürich, CH), AMGEN Europa (Luzern, CH), Bank Julius Bär & Co AG (Zürich, CH), BASF AG (Ludwigshafen), BASF Schwarzheide GmbH (Schwarzheide), Bayernwerk (München), BGFE - Berufsgenossenschaft für Feinmechanik und Elektrotechnik (Köln, Stuttgart), Bibliothek Basel Land (Basel, CH), BTC Speciality Chemical Distribution (Köln), BVK - Bayerische Versorgungskammer (München), BVS - Bayerische Verwaltungsschule (München), Böhringer Ingelheim Pharma KG (Ingelheim), Robert Bosch GmbH (Leonberg, Reutlingen, Schwieberdingen), Braun GmbH (Kronberg), bsb - Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (Regionalgruppe Frankfurt), Burr-Brown Int. GmbH (Filderstadt), Commerzbank (München), Chemieverbände Rheinlandpfalz (Ludwigshafen), DEH (Bern, CH), DESTATIS - Statistisches Bundesamt (Bonn, Wiesbaden), Deutscher Herold (Bonn), Die Bahn (Berlin), DSV - Deutscher Sekretärinnen Verband (Ludwigshafen), Dr. Ebner, Dr. Stolz + Partner GmbH (Stuttgart), Dr. Görlich GmbH (Berlin), E+H Endress + Hauser (Reinach, CH), E.ON Ruhrgas (Essen), ERZ - Entsorgung + Recycling (Zürich, CH), Falken Verlag (Niedernhausen), GEHE Pharma Handel GmbH (Stuttgart), GENO Akademie (Stuttgart), Gesika Büromöbelwerk GmbH (Geseke), GWI (München), HAMA Alu + Holzwerke GmbH und HAMA-Baubetriebe GmbH (München), Franz Haniel Akademie GmbH (Duisburg), Haarmann & Reimer GmbH (Holzminden), HASPA - Hamburger Sparkasse (Hamburg), Haufe Akademie (Freiburg), F. Hoffmann-La Roche AG (Basel, CH), IHK-Akademie München (Westerham), IIR - Institut for International Research GmbH & Co, SeminarCentre (Frankfurt), Internationaler Bund (Stuttgart), INTRAS (Düsseldorf), KABA Holding AG (Rümlang, CH), Kali+Salz GmbH (Kassel, Werk Sigmundshall), KDT (Cottbus), Krauss-Maffei Dienstleistung GmbH (München), Knauf Gips KG (Iphofen), Kreissparkasse Esslingen - Nürtingen (Esslingen), KWS SAAT AG (Einbeck), LGT Group Foundation (Vaduz, FL), Mannesmann Anlagenbau Austria AG (Salzburg, A), Mercedes Benz AG (Stuttgart), MBtech (Sindelfingen), Meggle GmbH (Wasserburg), Mettler-Toledo GmbH (Greifensee, CH), mg technologies ag (Frankfurt), Müller + Wilisch GmbH (Feldafing), Oscar's Events + Magic Sky (Esslingen), Pfizer Clinical Research (München), PICA Information & Management GmbH (München), Platzl Hotel (München), Pressegroßvertrieb Salzburg GmbH (Niederalm, A), Raiffeisenbank Meran (Meran, I), RIGK mbH (Wiesbaden), RWE Systems AG (Dortmund), RZF (Rechenzentrum der Finanzen) NRW (Düsseldorf), SAP Deutschland AG & Co. KG (Walldorf), Schweizer Bankverein (Basel, CH), SAB - Salzburger Abfallbeseitigung GmbH (Bergheim, A), Salzburger Verwaltungsakademie (Salzburg, A), Schörghuber Akademie (München), SMI - Secretary Management Institut (Düsseldorf), Sedus Stoll AG (Waldshut), SUN-Microsystems GmbH (Grasbrunn), Technologiepark Ostbrandenburg (Frankfurt /Oder), Trumpf GmbH + Co. KG (Ditzingen), T-Systems (Leinfelden-Echterdingen), Union Investment GmbH (Frankfurt), Uhlmann Pac-Systeme GmbH & Co. KG (Laupheim), Volksbank Brixen (Brixen, I), Vorarlberger Landesregierung (Dornbirn, A), Dr. O.K. Wack Chemie (Ingoldstadt), WIFI - Wirtschaftsförderungsinstitut (Salzburg, Tirol und Vorarlberg, A / Süd-Tirol, I), ZfU - Zentrum für Unternehmungsführung (Thalwil, CH)

Apr 11