

ZELLER-TEAM®

Die Kompetenz in
Arbeitsmethodik

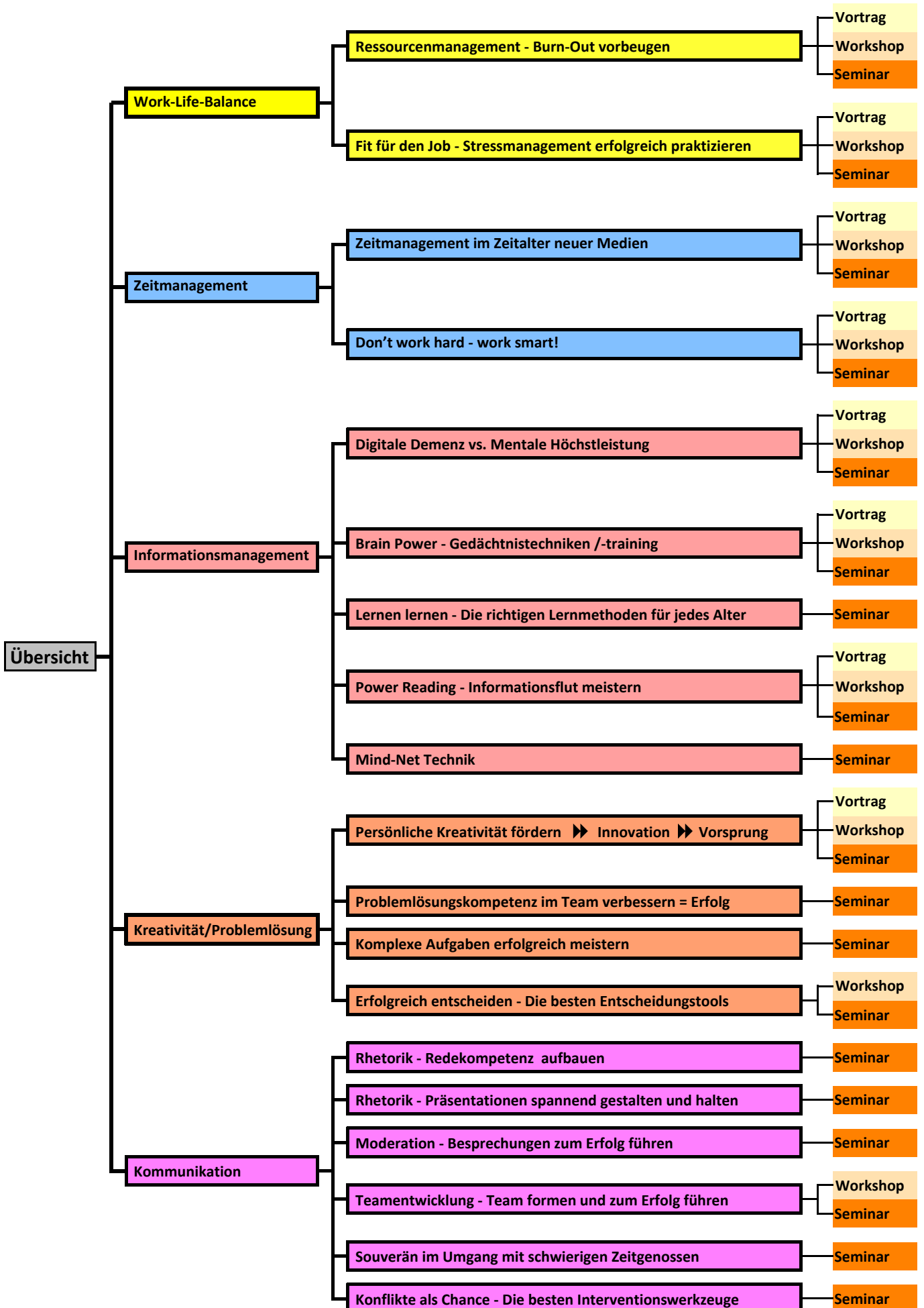


ZELLER-TEAM

Kürstrasse 56, D-73666 Baltmannsweiler

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

Übersicht aller Themen als Vorträge (< 1,5 h), Workshops (2 - 4 h) und Seminar



Wo finde ich was?

| | |
|---|--------|
| Vorträge und Workshops | - 2 - |
| Ressourcenmanagement - Burn-Out vorbeugen | - 2 - |
| Fit für den Job - Stressmanagement erfolgreich praktizieren | - 2 - |
| Zeitmanagement im Zeitalter neuer Medien | - 3 - |
| Don't work hard - Work smart! | - 3 - |
| Digitale Demenz vs. Mentale Höchstleistung | - 4 - |
| Brain Power - Gedächtnistechniken /-training | - 4 - |
| Power Reading - Informationsflut meistern | - 5 - |
| Persönliche Kreativität fördern ▶ Innovation ▶ Vorsprung | - 6 - |
| Erfolgreich Entscheiden | - 6 - |
| Teamentwicklung | - 7 - |
| Seminare | - 8 - |
| Ressourcenmanagement - Burn-Out vorbeugen | - 8 - |
| Fit für den Job - Stressmanagement erfolgreich praktizieren | - 9 - |
| Zeitmanagement im Zeitalter neuer Medien | - 10 - |
| Don't work hard - Work smart! | - 11 - |
| Digitale Demenz vs. Mentale Höchstleistung | - 12 - |
| Brain Power - Gedächtnistechniken /-training | - 14 - |
| Erfolgreich Lernen lernen! | - 15 - |
| Power Reading - Informationsflut meistern | - 16 - |
| Mind-Net Technik | - 17 - |
| Persönliche Kreativität fördern ▶ Innovation ▶ Vorsprung | - 18 - |
| Problemlösungskompetenz im Team | - 19 - |
| Komplexe Aufgaben erfolgreich meistern | - 20 - |
| Erfolgreich Entscheiden | - 21 - |
| Kommunikation - Rhetorik Teil 1+2 | - 22 - |
| Moderation - Besprechungen zum Erfolg führen | - 23 - |
| Teamentwicklung | - 24 - |
| Souverän im Umgang mit schwierigen Kunden und Mitarbeitern | - 25 - |
| Konflikte als Chance | - 26 - |
| Wer sind wir? | - 27 - |
| Wichtiges und Wissenswertes | - 28 - |
| Wer hat uns in Aktion erlebt? | - 29 - |
| Impression aus unseren Seminaren | - 30 - |

Vorträge und Workshops

Ressourcenmanagement - Burn-Out vorbeugen

- ♦ **Burn-Out** erkennen und vermeiden

Ziel und Nutzen

Burn-Out-Syndrom frühzeitig erkennen und vermeiden lernen. "Workness" als die Balance zwischen „Work“ (Arbeit) und „Wellness“ (das größtmögliche Wohlbefinden eines Menschen in allen seinen Daseinsbereichen) erlernen.

Inhalte

- ↪ Persönliche Burn-Out-Analyse
 - ♦ Welche Schwächen des eigenen Arbeitsstils können zu Burn-Out führen?
 - ♦ Welche Stärken können Burn-Out verhindern?
- ↪ Effektives Störungs- und Zeitmanagement
 - ♦ Spezifische Zeitdiebe erfassen und analysieren
 - ♦ Zeitdiebe gezielt reduzieren und zukünftig vermeiden lernen
- ↪ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen (wichtig / dringlich, Pareto, ABC-Analyse)
- ↪ „Life-Balance“ Modell
 - ♦ Der arbeitende Mensch im Einklang mit seinen natürlichen Rhythmen und Ressourcen

Fit für den Job - Stressmanagement erfolgreich praktizieren

- ♦ Fit für Job und Familie!

Ziel und Nutzen

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

Inhalte im Überblick

- ↪ Was ist Stress genau?
- ↪ Überlebensprogramm "Stress": Chancen, Risiken und Nebenwirkungen
- ↪ Persönliche Stressanalyse
 - ♦ Wie reagiere ich auf Stress ?
 - ♦ Was stresst mich ?
 - ♦ Wie sieht meine bisherige Stressbewältigung aus ?
- ↪ Wege zur besseren Stressbewältigung
- ↪ Entrümpelung und Stress-Sanierung des persönlichen Tagesablaufs

Zeitmanagement im Zeitalter neuer Medien

- ♦ Handy & Co. - Helfer oder Alptraum?

Ziel und Nutzen

Erkennen und verbessern des eigenen Arbeitsstils mit den neuen Medien

Inhalte

- ↳ Spezifische mediale Zeitdiebe
 - ♦ erfassen
 - ♦ Ursachen hinterfragen
 - ♦ individuelle Lösungen aufzeigen
 - ♦ gezielt reduzieren
 - ♦ störarme Zeiten schaffen
- ↳ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen
 - ♦ wichtig / dringlich
- ↳ Mediale Ressourcen mit Köpfchen nutzen

Don't work hard - Work smart!

- ♦ Zeit-/ und Selbstmanagement in Einklang bringen

Ziel und Nutzen

Erkennen und verbessern des eigenen Arbeitsstils und der Zeitplanung.

Inhalte

- ↳ Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen
- ↳ Spezifische Zeitdiebe / Störungen / Unterbrechungen Ihrer Arbeit
 - ♦ erfassen
 - ♦ Ursachen ermitteln
 - ♦ individuelle Lösungen erarbeiten
 - ♦ störarme Zeiten schaffen
 - ♦ Arbeitsblöcke bilden
- ↳ 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

Digitale Demenz vs. Mentale Höchstleistung

- ♦ Aktivierung der mentalen Kräfte

Ziel und Nutzen

Verbesserung der mentalen Leistungsfähigkeit. Sie lernen sich besser zu konzentrieren, geistig schneller zu arbeiten und Dinge besser zu merken!

Inhalte

- ↪ Funktions- und Arbeitsweise des menschlichen Gehirns
- ↪ Training des fluiden Gedächtnisses (Arbeitsspeicher)
 - ♦ Arbeitsspeicher leistungsfähiger machen
 - ♦ **IVG (InformationsVerarbeitungsGeschwindigkeit)** erhöhen
 - ♦ **Merkspanne** verlängern
- ↪ Gedächtnisleistung optimieren - Aufnahmefähigkeit verbessern
 - ♦ Gehirngerecht arbeiten und lernen
 - ♦ neueste Erkenntnisse der Gehirn- und Altersforschung nutzen
 - ♦ Informationen alters- und gehirngerecht speichern
- ↪ Möglichkeiten die Konzentrationsleistung zu steigern

Brain Power - Gedächtnistechniken /-training

- ♦ Die besten Merktechniken kennen und anwenden lernen

Ziel und Nutzen

Sie erfahren, welche Möglichkeiten es gibt, die Gedächtnisleistungen zu steigern. Sie erlernen verschiedene Möglichkeiten, sich Dinge besser einzuprägen und langfristig zu behalten.

Inhalte

- ↪ Gedächtnisleistung optimieren - Aufnahmefähigkeit des Gedächtnisses verbessern
- ↪ Funktions- und Arbeitsweise des menschlichen Gehirns
- ↪ Gehirngerecht arbeiten und lernen
- ↪ Einführung in das assoziative (bildhafte) Gedächtnis
 - ♦ Namen und Personen sofort und besser behalten
 - ♦ Arbeitsabläufe sicher speichern
 - ♦ Fachbegriffen und Vokabeln schnell merken
 - ♦ Zahlen merken - „null Problem“
 - ♦ Termine und Fakten exakt behalten

Power Reading - Informationsflut meistern

- ◆ Überleben im Informationsdschungel
- ◆ Leseleistung spürbar steigern

Ziel und Nutzen

Optimierung der Leseleistung durch die für Sie bzw. den Lesestoff richtige Lesetechnik.

In diesem Vortrag erfahren die TeilnehmerInnen, welche unterschiedlichen Schnelllesetechniken es generell auf dem Markt gibt, was man davon erwarten darf und was nicht.

Weiterhin bekommen Sie Tipps, wie die tägliche Informationsflut schneller gelesen werden kann, ohne die wesentlichen Details zu verlieren.

Inhalte

- ↪ Informationsflut schneller bewältigen
- ↪ Internet und E-Mail-Verkehr richtig organisiert und erledigt
- ↪ Schriftverkehr schnell nach Inhalten „durchscannen“ können
- ↪ Texte effektiv durcharbeiten
- ↪ Wichtige Textinhalte richtig erfassen.
- ↪ Verschiedene Lesetechniken kennen lernen
- ↪ Lese- und Merkhilfen richtig einsetzen
- ↪ Negative Lesegewohnheiten erkennen und abbauen
- ↪ Optimale Leseumgebung schaffen
- ↪ Lesen auf Fehlererkennung
- ↪ Konzentration steigern durch
 - ◆ spezielles Training und richtige Ernährung

Persönliche Kreativität fördern ►► Innovation ►► Vorsprung

- ◆ Persönliche Kreativität wecken und Innovationen steigern

Ziel und Nutzen

Persönliche Kreativität wird gefördert, Problemlösungskompetenz erhöht, Wege zur Bildung innovativer Synergiefelder aufgezeigt.

Inhalte

- ↪ Der Blick über den Tellerrand: Wie können Sie aus alten Denkmustern ausbrechen?
- ↪ Befreiung aus Kreativitätsblockaden
- ↪ Master-Modelling Kreativität: Lernen von den Besten!
- ↪ Techniken, die eine Lösungsfindung erleichtern:
 - ◆ Brainstorming-Techniken und Varianten
 - ◆ Brainwriting-Techniken und Varianten
 - ◆ Analogie-Techniken
 - ◆ Umkehr-Techniken
 - ◆ Konfrontations-Techniken
 - ◆ Morphologie-Techniken
- ↪ Chancenorientiertes Denken fördern
 - ◆ Ideen und deren Chancen für neue Produkte erkennen und umsetzen

Erfolgreich Entscheiden

- ◆ Strategien zur Entscheidungsfindung

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ Analyse des persönlichen Entscheidungstyps
- ↪ Entscheidungsfallen und Entscheidungsschwächen bewusst machen
- ↪ Der Problemlösungsweg: Von der Situationsanalyse zur Entscheidungsoption
- ↪ Strategien und Techniken zur Entscheidungsfindung
- ↪ Entscheidungsmanagement unter Zeitdruck
- ↪ Entscheidungen kommunizieren und umsetzen

Teamentwicklung

- ◆ Mehr Produktivität und Erfolg im Team

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ 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

Seminare

Ressourcenmanagement - Burn-Out vorbeugen

- ◆ **Burn-Out** erkennen und vermeiden
- ◆ **Work-Life-Balance** mit **Workness** erreichen

„Das Burn-Out-Syndrom hat innerhalb der letzten 10 Jahre um 80% zugenommen. 20 bis 25% aller Erwerbstätigen sind mindestens einmal in ihrem Berufsleben von Burn-Out betroffen“ .

Ziel und Nutzen

Burn-Out-Syndrom frühzeitig erkennen und vermeiden lernen. "Workness" als die Balance zwischen „Work“ (Arbeit) und „Wellness“ (das größtmögliche Wohlbefinden eines Menschen in allen seinen Daseinsbereichen) erlernen.

Workness zeigt Wege zum Gleichgewicht zwischen Höchstleistung und Wohlbefinden, zwischen „Moments of Excellence“ und Gelassenheit auch in schwierigen Situationen auf.

Workness setzt an den bestehenden positiven Verhaltensweisen an und erhöht durch gezielte individuelle Analyse Ihre persönlichen Möglichkeiten zu mehr Vitalität und Leistungsfähigkeit spürbar und nachhaltig. Das Seminar bietet eine praxisnahe Kombination aus modernen Arbeitstechniken und den besten Life-Balance-Werkzeugen.

Inhalte

- ↪ Persönliche Workness-Analyse
 - ◆ Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen
- ↪ Effektives Störungs- und Zeitmanagement
 - ◆ Spezifische Zeitdiebe erfassen
 - ◆ Zeitdiebe analysieren
 - ◆ Zeitdiebe (Unterbrechungen / Störungen) gezielt reduzieren
 - ◆ Zeitdiebe vermeiden lernen
- ↪ Störarme Zeiten schaffen und Arbeitsblöcke bilden
- ↪ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen (wichtig / dringlich, Pareto, ABC-Analyse)
- ↪ Zeiteinteilung bei der Arbeit optimieren
- ↪ Delegieren - aber richtig!
- ↪ „Life-Balance“ Modell
 - ◆ Der arbeitende Mensch im Einklang mit seinen natürlichen Rhythmen und Ressourcen
- ↪ Entspannungs- und Fitnessstechniken für den Arbeitsalltag
 - ◆ Alpha-Training - Blitzregeneration bei Leistungstiefs
- ↪ „Brain Food“: Ernährung und Widerstandskraft
- ↪ Persönlicher Workness-Aktionsplan
- ↪ Kooperation und Motivation im Team fördern und steigern



Fit für den Job - Stressmanagement erfolgreich praktizieren

- ◆ Fit für Job und Familie!
- ◆ Stress-Situationen erkennen und zukünftig vermeiden lernen
- ◆ Anti-Stress-Tools - ein Werkzeugkoffer von unterschiedlichen Werkzeugen

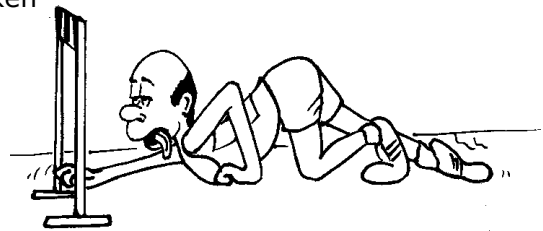
„Stress = Adrenalin = Körpereigenes Red Bull!“ Quelle: Unbekannt

Ziel und Nutzen

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

Inhalte im Überblick

- ↪ 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!



Zeitmanagement im Zeitalter neuer Medien

- ◆ Persönliche Arbeitsorganisation analysieren / optimieren
- ◆ Zeitmanagementmethoden richtig einsetzen
- ◆ Handy & Co. - Helfer oder Alptraum?

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

Ziel und Nutzen

Erkennen und verbessern des eigenen Arbeitsstils mit den neuen Medien.

Inhalte

- ↪ Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen
- ↪ Spezifische mediale Zeitdiebe
 - ◆ erfassen
 - ◆ Ursachen hinterfragen
 - ◆ individuelle Lösungen aufzeigen
 - ◆ gezielt reduzieren
 - ◆ störarme Zeiten schaffen
 - ◆ Arbeitsblöcke bilden
- ↪ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen
 - ◆ Pareto,
 - ◆ ABC-Analyse
 - ◆ wichtig / dringlich
- ↪ Mediale Ressourcen mit Köpfchen nutzen
- ↪ Zeiteinteilung bei Ihrer Arbeit optimieren
- ↪ Delegieren - aber richtig!
- ↪ Telefonieren - aber mit Köpfchen
- ↪ Zielgerichtete Motivation bei der Arbeit
- ↪ Teamarbeit
 - ◆ Motivation und Kooperation im Team fördern



Don't work hard - Work smart!

- ◆ Zeit-/ und Selbstmanagement in Einklang bringen
- ◆ Persönliche Arbeitsorganisation analysieren / optimieren

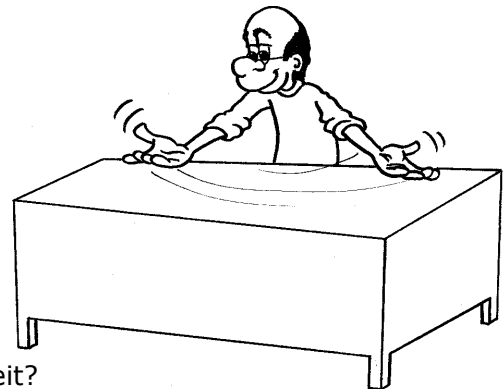
"Effizienz ist keine Frage der Zeit. Nur Dummköpfe machen regelmäßig Überstunden." Lee Iacocca

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ 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
- ↪ Zielgerichtete Motivation bei der Arbeit
- ↪ Teamarbeit
 - ◆ Motivation und Kooperation im Team fördern
- ↪ 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



Digitale Demenz vs. Mentale Höchstleistung

- MAT® / MRT® Training für mentale Stärke

- ◆ Aktivierung der mentalen Kräfte
- ◆ Training des fluiden Gedächtnisses (Arbeitsspeicher)
- ◆ Verbesserung der kristallisierten Intelligenz (**LangZeitGedächtnis**)
- ◆ Erhöhung der Konzentrationsfähigkeit
- ◆ Optimierung der Gedächtnisleistung

MAT (Mentales AktivierungsTraining) - das Trainingstool der Weltmeister!

Ziel und Nutzen

Verbesserung der mentalen Leistungsfähigkeit. Sie lernen sich besser zu konzentrieren, geistig schneller zu arbeiten und Dinge besser zu merken!

Verbesserung der mentalen Leistungsfähigkeit durch die Optimierung des Arbeitsspeichers. Die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung wird spür- und messbar gesteigert.

Inhalte

- ↪ Training des fluiden Gedächtnisses (Arbeitsspeicher)
 - ◆ Arbeitsspeicher leistungsfähiger machen
 - ◆ **IVG** (Informations**V**erarbeitungs**G**eschwindigkeit) erhöhen
 - ◆ **Merkspanne** verlängern
- ↪ Gedächtnisleistung optimieren - Aufnahmefähigkeit verbessern
 - ◆ Gehirngerecht arbeiten und lernen
 - ◆ neueste Erkenntnisse der Gehirn- und Altersforschung nutzen
 - ◆ Informationen alters- und gehirngerecht speichern
- ↪ Möglichkeiten die Konzentrationsleistung zu steigern
- ↪ Funktions- und Arbeitsweise des menschlichen Gehirns
 - ◆ Aufgenommenes im Gedächtnis speichern
 - ◆ Kurz- und Langzeitgedächtnis verbessern
 - ◆ Informationsverarbeitung optimieren
- ↪ Gehirngerecht arbeiten und lernen
 - ◆ neueste Erkenntnisse der Gehirn- und Altersforschung nutzen
 - ◆ Informationen alters- und gehirngerecht speichern
 - ◆ Einführung in das assoziative (bildhafte) Gedächtnis
- ↪ Zusammenhang zwischen Stress, seelischem Gleichgewicht und körperlichem Wohlbefinden und unserer
 - ◆ Gedächtnisleistung
 - ◆ Konzentrationsfähigkeit
 - ◆ Belastbarkeit
- ↪ Techniken der Informationsaufnahme
 - ◆ Namen und Personen sofort aufnehmen, behalten und besser abrufen
 - ◆ Arbeitsabläufe und Reiserouten sicher speichern
 - ◆ Gespräche, Texte und Stichworte schnell erfassen und merken
 - ◆ Fachbegriffen und Vokabeln schneller aufnehmen und langfristig behalten
 - ◆ Sprachen lernen - warum nicht?
 - ◆ Zahlen merken - "null Problem"
 - ◆ Termine und Fakten exakt und sicher behalten und abrufen können

- ↪ Lernen lernen
 - ◆ Intervall-Lernen
 - ◆ Nutzung verschiedener Eingangskanäle
- ↪ Möglichkeiten unsere Konzentrationsleistungen zu steigern durch
 - ◆ spezielles Training
 - ◆ richtige Ernährung
 - ◆ Kurzerholungspausen und die jeweils richtige Entspannungstechnik

Hintergrundinformation

Im Informationszeitalter ist geistige Leistungsfähigkeit unabdingbar. Egal ob Sie ein

- Schüler sind, der ein hohes Maß an Konzentrations- und Lernfähigkeit benötigt
- Berufstätig sind und dem wachsenden Leistungsdruck ausgesetzt sind
- Oder zu den Senioren zählen, die bis ins hohe Alter Geist und Gedächtnis fit halten möchten

Geistige Fitness ist trainierbar

Sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, sich etwas zu merken oder auch nur schnell einen Namen erinnern, den man ganz bestimmt weiß, das ist manchmal gar nicht so leicht. Dies liegt oft weniger an der grundsätzlichen Leistungsfähigkeit des Gehirns, sondern oftmals daran, dass die geistige Leistung momentan nicht voll zur Verfügung steht. Geistig fit sein heißt, seine mentalen Möglichkeiten optimal nutzen zu können. Durch gezieltes Mentales AktivierungsTraining lässt sich das erreichen und auch langfristig erhalten.

Schon ein $\frac{3}{4}$ Jahr MAT-Übungen + richtige Ernährung + gezielte Bewegung verbessert den Arbeitsspeicher um bis zu 52%. Den größten Schub erleben Sie innerhalb der ersten 4 Wochen, da sind es bereits 30% Zuwachs.

Nach einer Umstellung der Ernährung auf gehirngerechte Ernährung verbessert sich der messbare IQ innerhalb von 4 Wochen um 10%. Eine Low Carbon Diät erhöht die Informationsverarbeitungsgeschwindigkeit, lässt jedoch die viel wichtigere Merkspanne absinken.

Der Arbeitsspeicher kann keine 2 Dinge gleichzeitig bewältigen. Echtes Multitasking ist weder bei Mann noch bei Frau möglich!

- **Merkspanne** wichtiger als IVG
- **IVG** hoch = Fehlerhäufigkeit steigt an

Brain Power - Gedächtnistechniken /-training

- ◆ Die besten Merktechniken kennen und anwenden lernen
- ◆ Gedächtnisleistung und Konzentration steigern
- ◆ Graue Zeller aktivieren und gehirngerecht füttern
- ◆ Legales Doping für das Gehirn - Gehirnjogging

„Wer immer die Wahrheit sagt, kann sich ein schlechtes Gedächtnis leisten.“ Quelle: Theodor Heuss

Ziel und Nutzen

Sie erfahren, welche Möglichkeiten es gibt, die Gedächtnisleistungen zu steigern und die Konzentration zu halten. Sie erlernen verschiedene Möglichkeiten, sich Dinge besser einzuprägen und langfristig zu behalten. Durch die Analyse ihrer Merk-/ und Konzentrationsprobleme und speziellen Übungen und Techniken wird die Konzentrations- und Gedächtnisleistung gezielt verbessert.

Inhalte

- ↪ Gedächtnisleistung optimieren - Aufnahmefähigkeit des Gedächtnisses verbessern
- ↪ Gehirngerecht auch im Alter von 40+ arbeiten und lernen
 - ◆ neueste Erkenntnisse der Gehirn- und Altersforschung nutzen
 - ◆ Funktions- und Arbeitsweise des menschlichen Gehirns
 - ◆ wie lernen ältere im Gegensatz zu jungen Menschen
 - ◆ Informationen alters- und gehirngerecht speichern
- ↪ Ursachen für Informationsverluste, z.B. im Alter / bei Prüfungs-Stress
 - ◆ Typische Denkblockaden erkennen und abbauen
- ↪ Zusammenhang zwischen Stress, seelischem Gleichgewicht und körperlichem Wohlbefinden und unserer
 - ◆ Gedächtnisleistung
 - ◆ Konzentrationsfähigkeit
- ↪ Konzentration steigern durch
 - ◆ spezielles Training und richtige Ernährung
 - ◆ Kurzerholungspausen und die jeweils richtige Entspannungstechnik
- ↪ Einführung in das assoziative (bildhafte) Gedächtnis
 - ◆ Namen und Personen sofort und besser behalten
 - ◆ Arbeitsabläufe, Gespräche, Texte und Stichworte schnell erfassen und merken
 - ◆ Fachbegriffen und Vokabeln schnell aufnehmen und behalten
 - ◆ Sprachen lernen - warum nicht? (Alle 3 Jahre eine neue Sprache lernen hält das Gehirn fit!)
 - ◆ Reden und Vorträge frei halten - verschiedene Techniken
 - ◆ Zahlen merken - "null Problem" - Termine und Fakten exakt behalten
- ↪ Intervall-Lernen, Nutzung verschiedener Eingangskanäle
- ↪ Optimale Lernumgebung gestalten
- ↪ Mind-Net-Technik - Reden und Vorträge optimal vorbereiten



Erfolgreich Lernen lernen!

- ◆ Motiviert und lebendig Lernen
- ◆ Altersgerecht Lernen
- ◆ Graue Zellen aktivieren und gehirngerecht füttern

»Ich habe keine besondere Begabung, sondern bin nur leidenschaftlich neugierig.« Albert Einstein

Ziel und Nutzen

Das Seminar dient der Bewusstmachung von verschiedenen Lernmethoden und die individuelle Auswahl dieser durch die Teilnehmer. Sie erlernen verschiedene Möglichkeiten, sich Dinge besser einzuprägen und langfristig zu behalten. Durch die Analyse ihrer Probleme und speziellen Übungen und Techniken wird die Lern-, Konzentrations- und Gedächtnisleistung gezielt verbessert.

Inhalte

- ↪ Lernpsychologie: Gehirngerecht arbeiten und lernen
 - ◆ neueste Erkenntnisse der Gehirn- und Altersforschung nutzen
 - ◆ Einführung in das assoziative (bildhafte) Gedächtnis
 - ◆ Nutzung verschiedener Eingangskanäle - Lehr- und Lerntypen
 - ◆ Wiederholungsraten und -zeiten / Intervall-Lernen / Pausensetzung
- ↪ Informationssammlung - Speichern von Informationen
- ↪ Umfeldgestaltung - Lerngruppen - Lernen in der Entspannung
- ↪ Gedächtnisleistung optimieren - Aufnahmefähigkeit des Gedächtnisses verbessern
- ↪ Funktions- und Arbeitsweise des menschlichen Gehirns
 - ◆ Aufgenommenes im Gedächtnis speichern
 - ◆ Arbeits-/ Langzeit-/ Speicher
- ↪ Ursachen für Informationsverluste
 - ◆ Prüfungssituation - Typische Denkblockaden erkennen und abbauen
- ↪ Zusammenhang zwischen Stress, seelischem Gleichgewicht und körperlichem Wohlbefinden und unserer
 - ◆ Gedächtnisleistung
 - ◆ Konzentrationsfähigkeit
- ↪ Technik der Informationsaufnahme
 - ◆ Namen und Personen sofort und besser behalten
 - ◆ Zahlen merken - "null Problem"
- ↪ Möglichkeiten unsere Konzentrationsleistungen zu steigern durch
 - ◆ spezielles Training
 - ◆ richtige Ernährung
 - ◆ Kurzerholungspausen und die jeweils richtige Entspannungstechnik
- ↪ Methodenauswahl
 - ◆ Kartentechnik, Karteikasten
 - ◆ Planung und Zeiteinteilung - Lernverlauf - vom Einstieg bis zur Prüfung



Power Reading - Informationsflut meistern

- ◆ Informationsflut effizient bewältigen
- ◆ Schneller lesen - mehr aufnehmen und behalten
- ◆ Konzentrationsfähigkeit verbessern
- ◆ Leseleistung spürbar steigern

Schreib den ersten Satz so, dass der Leser unbedingt auch den zweiten lesen will. William Faulkner

Ziel und Nutzen

Leseleistung messbare um 50 - 100% und mehr steigern.

Optimierung der Leseleistung durch die für Sie bzw. den Lesestoff richtige Lesetechnik. Mit speziellen Übungen wird die Konzentration schon während des Seminars spürbar verbessern.

Inhalte

Sie lernen, wie Sie ...

- ↪ die Flut von Informationen ab sofort schneller bewältigen können.
- ↪ Ihre Leseleistung dauerhaft um 50 bis zu 100 % und mehr erhöhen können.
- ↪ Ihren Schriftverkehr schnell nach Inhalten „durchscannen“ können.
- ↪ die Techniken beim Lesen von Papier, am Computer oder im Internet verwenden können.
- ↪ Lese- und Merkhilfen richtig einsetzen und negative Lesegewohnheiten dadurch abbauen.
- ↪ Texte effektiv durcharbeiten und wichtige Textinhalte richtig erfassen.
- ↪ die Gedächtnisleistung und die Informationsaufnahme generell verbessern können.

Weiterhin erfahren Sie, ...

- ↪ wie das Gehirn beim Lesen und Behalten arbeitet.
- ↪ welche verschiedenen Lesetechniken es gibt und wie eine gute Lesetechnik funktioniert.
- ↪ wie Sie die negativen Lesegewohnheiten abbauen können.
- ↪ wie eine optimale Leseumgebung beschaffen sein muss.
- ↪ wie ein Lesen auf Fehlererkennung funktioniert.
- ↪ wie Sie die Konzentration steigern durch
 - ◆ spezielles Training und richtige Ernährung
 - ◆ die jeweils richtige Regenerationstechnik
 - ◆ Kurzerholungspausen bei den täglichen Leistungstiefs
- ↪ wie Sie schwierige (Lern-) Texte mit Mind-Net-Technik richtig aufnehmen.
- ↪ wie Internet und Email-Verkehr richtig organisiert und erledigt werden kann
- ↪ wie sie die Leseleistung nach dem Workshop durch einen individuellen Trainingsplan weiter steigern und verankern können.



Mind-Net Technik

- ◆ Sprachliches und bildliches Denken verknüpfen

Die Mind-Net Technik ist grafisch / bildliches schreiben und denken. Unbekannt

Ziel und Nutzen

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



Persönliche Kreativität fördern ►► Innovation ►► Vorsprung

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

Aus den Steinen, die einem in den Weg gelegt werden, lassen sich Treppen bis zum Himmel bauen. Unbekannt

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ 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 und Nutzen

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!

Inhalte

- ↪ 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



Komplexe Aufgaben erfolgreich meistern

- ◆ Umgang mit Komplexität
- ◆ Mit System und Struktur komplexe Aufgaben meistern

Wenn du Tennis spielen willst, nimmst Du einen Ball, einen Schläger, gehst auf den Platz und fängst an. Die Formel 1 ist etwas komplexer. Quelle: Flavio Briatore

Ziel und Nutzen

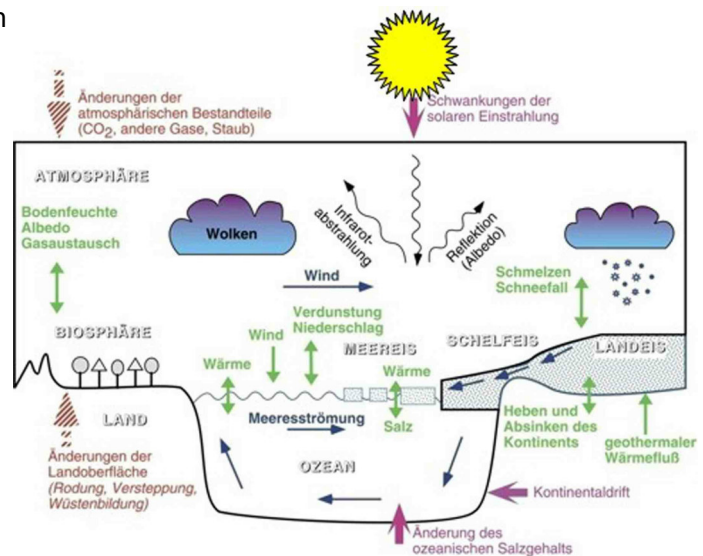
Sie lernen typische Denkfehler kennen, analysieren Denk- und Problemlösungsmuster und entwickeln neue Modelle zu komplexen Problemstellungen. Durch den hohen Praxisbezug fällt es Ihnen später leichter erlerntes in den Arbeitsalltag zu adaptieren und die eigenen Ressourcen geschickt einzusetzen.

In diesen Seminaren lernen Sie, wie sie komplexe Aufgaben zukünftig besser bewältigen können. Problemerkennung, Problembeschreibung, Probleme mit den besten Analysetools erfassen, Probleme lösen, Entscheidungen über Maßnahmen sicher treffen.

Sie setzen sich auch mit Ihrem eigenen Verhalten in komplexen Situationen auseinander. Sie profitieren von Denkhilfen und Modellen, um Zielkonflikte leichter zu erfassen und Ihr Vorgehen sauber zu strukturieren.

Inhalte

- ↪ Typische Denkfehler im Umgang mit komplexen Systemen vermeiden lernen
- ↪ Analyse eigener Denk- und Problemlösungsmuster
- ↪ Systematische Lösungsmodelle zu komplexen Problemstellungen entwickeln
- ↪ Situationsanalyse - Situation voll und ganz erfassen lernen
- ↪ Komplexe Probleme richtig strukturieren
- ↪ Bewertungsstrategien
- ↪ Problemumfeldanalysen
- ↪ Zielanalysen
- ↪ Strategien zur Lösungsfindung - kreative wie analytische Verfahren
- ↪ Entscheidungshilfen - Bewältigung komplexer Fragestellungen und Probleme
- ↪ Transfer in den Alltag: Konkrete Handlungsstrategien entwickeln



Erfolgreich Entscheiden

- ◆ Die erfolgreichsten Entscheidungstechniken kennen lernen
- ◆ Strategien zur Entscheidungsfindung in komplexen Situationen

„Jede Entscheidung zielt darauf ab, einen unklaren Zustand zu beenden.“ Quelle: unbekannt

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ 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?



Kommunikation - Rhetorik Teil 1+2

- ◆ Teil 1: Redekompetenz aufbauen
- ◆ Teil 2: Präsentationen spannend gestalten und halten

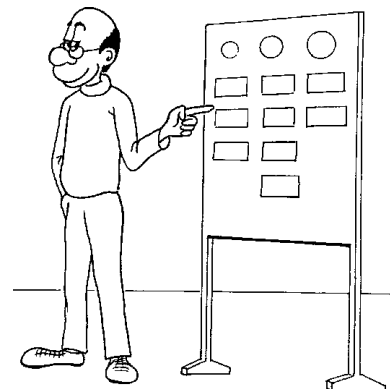
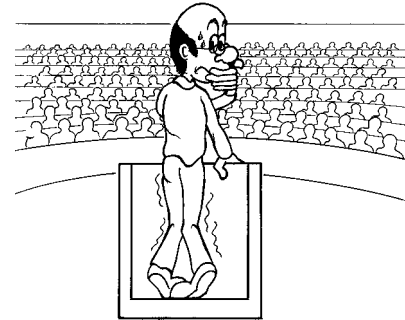
„Das Gehirn beginnt bei Geburt zu arbeiten und es hört nicht damit auf, bis du dich erhebst, um eine Rede zu halten.“ Quelle: unbekannt

Ziel und Nutzen

Freies und sicheres reden und präsentieren ohne störendes Lampenfieber. Sie lernen eine freie Rede zu halten und Präsentationen überzeugender durchzuführen und Medien gekonnt einzusetzen.

Inhalte

- ↪ Grundregeln einer guten Rhetorik
- ↪ Was zeichnet einen guten Redner aus?
 - ⇒ Kann jeder ein guter Redner werden?
- ↪ Körpersprache und ihre Bedeutung
 - ⇒ Verbesserung der Körperhaltung
- ↪ Richtiger Einsatz von Mimik und Gestik
- ↪ Sprechübungen zur Schulung der Stimme
- ↪ Sicheres Auftreten vor Zuhörern
 - ⇒ Nervosität/Lampenfieber und wie kann diese Energie positiv genutzt werden
 - ⇒ Lampenfieber und was vorbeugend dagegen hilft?
 - ⇒ Entspannungstraining
 - ⇒ Atemtechnik
 - ⇒ Abbau von Redehemmungen - kein "Black-out" mehr
 - ⇒ Vermeiden der störenden "äh - Pausen"
- ↪ Einfluss der richtigen Kleidung
- ↪ Richtiger Aufbau einer guten Rede
- ↪ 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



Moderation - Besprechungen zum Erfolg führen

- ◆ Besprechungen souverän und zielorientiert moderieren

„Über manche Besprechungsteilnehmer muss man sich fragen: Hilft er eigentlich bei der Lösung oder gehört er mit zum Problem?“ Quelle: Robert Jungk

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ 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



Teamentwicklung

- ◆ Mehr Produktivität und Erfolg im Team

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

Ziel und Nutzen

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.

Inhalte

- ↪ 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

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?

Akademie Würth (Künzelsau), Akzo Nobel (Stuttgart), Allianz Lebensversicherungs-AG (München, 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), BFFT - Gesellschaft für Fahrzeugtechnik mbH (Gaimersheim), BGFE - Berufsgenossenschaft für Feinmechanik und Elektrotechnik (Köln, Stuttgart), Bibliothek Basel Land (Basel, CH), BTC Speciality Chemical Distribution (Köln), Bundesfinanzhof (München), BVK - Bayerische Versorgungskammer (München), BVS - Bayerische Verwaltungsschule (München), Robert Bosch GmbH (Leonberg, Reutlingen, Schwieberdingen), Braun GmbH (Kronberg), bsb - Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (Regionalgruppe Frankfurt), Paul Bungartz GmbH & Co. KG (Euskirchen), DEH (Bern, CH), DESTATIS - Statistisches Bundesamt (Bonn, Wiesbaden), Die Bahn (Berlin), DSV - Deutscher Sekretärinnen Verband (Ludwigshafen), Dürr Assembly Products GmbH (Saarbrücken), Dr. Ebner, Dr. Stolz + Partner GmbH (Stuttgart), Dr. Görlich GmbH (Berlin), E.G.O. Elektrotechnik (Oberderdingen), E+H Endress + Hauser (Reinach, CH), E.ON Ruhrgas (Essen), ERZ - Entsorgung + Recycling (Zürich, CH), Euchner GmbH+Co. KG (Filderstadt), Fachhochschule Nordwestschweiz (Brugg, CH), Falken Verlag (Niedernhausen), GEHE Pharma Handel GmbH (Stuttgart), Gesika Büromöbelwerk GmbH (Geseke), HAMA Alu + Holzwerke GmbH und HAMA-Baubetriebe GmbH (München), Franz Haniel Akademie GmbH (Duisburg), Hallertauer Volksbank e.G. (Pfaffenhofen), HASPA - Hamburger Sparkasse (Hamburg), Haufe Akademie (Freiburg), F. Hoffmann-La Roche AG (Basel, CH), IHK-Akademie München (München, Westerham), IHK-Region Stuttgart (Stuttgart), IIR - Institut for International Research GmbH & Co, SeminarCentre (Frankfurt), ILF Consulting Engineers (München), ING Traunreut GmbH (Traunreut), Internationaler Bund (Stuttgart), INTRAS (Düsseldorf), KABA Holding AG (Rümlang, CH), Kali+Salz GmbH (Kassel), KDT (Cottbus), Krauss-Maffei Dienstleistung GmbH (München), Knauf Gips KG (Iphofen), KWS SAAT AG (Einbeck), Marbet - events - incentives - travel (Küsnacht, CH), Mercedes Benz AG (Stuttgart), MBtech (Sindelfingen), 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), Raiffeisenbank Meran (Meran, I), Rieter Ingolstadt GmbH (Ingolstadt), RWE Systems AG (Dortmund), RZF (Rechenzentrum der Finanzen) NRW (Düsseldorf), Schweizer Bankverein (Basel, CH), Schörghuber Akademie (München), Sedus Stoll AG (Waldshut), Speidel GmbH&Co. KG (Göppingen), SUN-Microsystems GmbH (Grasbrunn), Technologiepark Ostbrandenburg (Frankfurt /Oder), Think Project GmbH (München), Thüga AG (München), Trumpf GmbH + Co. KG (Ditzingen), United Initiators GmbH (Pullach), Uhlmann Pac-Systeme GmbH & Co. KG (Laupheim), VHW Bundesverband (Berlin), Viscom AG (Hannover), Volksbank Brixen (Brixen, I), VSVI Baden-Württemberg e.V. (Stuttgart), Dr. O.K. Wack Chemie (Ingoldstadt), WIFI - Wirtschaftsförderungsinstitut (Salzburg, Tirol und Vorarlberg, A / Süd-Tirol, I), ZfU - Zentrum für Unternehmungsführung (Thalwil, CH), Zwick GmbH & Co. KG (Ulm)

Impression aus unseren Seminaren

