

Themen A: Organisation / Selbstmanagement

1

→ Veränderung mit Kontinuität gestalten Strategien des Change Managements. 1

Ins Stocken geraten? Unklare Perspektiven, Wertewandel? Wie auf Veränderung reagieren, wie aktiv gestalten? Dafür ist weder Jetzt-wird-alles-anders-Hektik noch Durchhalte- Mentalität gefragt, sondern die Fähigkeit zu wohltdosierter Flexibilität und klarer Strategie. Wie man diese entwickeln kann, ist hier Thema. Basierend auf dem Modell der „Zukunftswerkstatt“ erhalten die Teilnehmer einen Leitfaden zur eigenen Anwendung: der Weg von der Bilanz über die Vision zur Umsetzung in konkrete Schritte.

- Nutzen des Change Managements,
- Standort zwischen Wechsel und Dauer – das Riemann-Thomann-Kreuz,
- Die Basis: Haltung und Vision,
- Ermittlung von „Soll“ und „Haben“,
- Von Zielen zu Prioritäten kommen,
- Der konkrete Veränderungsentwurf,
- Umgang mit Widerständen (des eigenen und des der anderen).

→ Was uns unverwechselbar macht Leitbild und Unternehmensvision als klare Basis allen Handelns 2

Je härter die Konkurrenz, umso entscheidender die Unternehmenskultur. Ohne Unternehmensleitbild keine koordinierte Zielplanung, ohne Ziele keine klare Handlung. Ein stimmiges Leitbild gibt allem Handeln ein gemeinsames Ziel, allen Mitarbeitern eine klare Vorgabe und noch wichtiger: Identität und Motivation. In diesem Workshop erhalten Sie das Handwerkszeug zur Entwicklung und Implementierung eines Unternehmensleitbildes, was als Basis glaubhaften Handelns dienen kann.

- Wozu genau brauchen wir ein Leitbild?
- Aussagen zu welchen Themen?
- Analyse des informellen Status quo,
- Wie ein Konzept entwickeln?
- Wie dessen Nachhaltigkeit sichern?
- Definition zwischen Korsett und Blabla,
- Wie ein Leitbild in die Arbeit integrieren?
- Hinweise zur Umsetzung,
- Beispiele.

→ Mehr Zeit fürs Wesentliche... Selbst- und Zeitmanagement zum Bündeln der eigenen Energien 3

Durch eine allgemein wachsende „Und-zwar-sofort-Mentalität“ geht zwischen 1000 Kleinigkeiten mitunter das Bewusstsein für das „wirklich Wichtige“ verloren. Die Teilnehmer erhalten in diesem Seminar Tools zur Erhöhung von Effektivität und Zielorientierung, um so mehr Raum für die wirklich wichtigen Dinge zu bekommen. Selbst- und Zeitmanagement bedeutet hierbei nicht nur die Anwendung von Methoden zur Effizienzsteigerung, sondern die auch die Fähigkeit, mit dem Blick aufs Ganze Prioritäten für das „wirklich Wichtige“ zu bilden, Nebensächlichkeiten unfertig zu lassen und Unwichtiges abzulehnen.

- Tipps und Tricks zur effizienten Aufgabenbewältigung,
- Mit Visionen zu Prioritäten kommen,
- Mit Prioritäten zum klaren JA und NEIN,
- Die ALPEN-Methode zur strukturierten Tagesplanung,
- Das Pareto-Prinzip, um schnell fast fertig zu werden,
- Das Eisenhower-Modell, um Wichtiges von Dringlichem zu unterscheiden,
- Die geliebten Zeitfresser,
- Was wäre, wenn ich täglich eine Stunde früher fertig wäre...?
- Antreiber und Schweinehunde.

→ Dem Einfall eine Chance Kreativitätstechniken für gedankliche Neulandgewinnung. 4

Nicht nur in den sogenannten „kreativen“ Berufen, sondern so ziemlich jeder kann mit sinnvoll angewandten Problemlösungstechniken den eigenen Entscheidungsspielraum vergrößern und so zu größerer Effektivität und Qualität gelangen.

- die richtige Verfassung,
- Kreativität als steuerbarer Prozess,
- Killerphrasen erkennen und entgegnet,
- Was ist Brainstorming und 6-3-5 genau?
- Analogie- und Variations-Techniken.

2

→ Von der Qual zur Wahl Entscheidungsfindung erleichtern mit Methoden und klaren Zielen. 5

Ohne klare Entscheidungen verliert jedes Projekt Zeit und Geld. Ein Kurs, in dem die Teilnehmer ihrer eigenen Entscheidungsmethodik bewusst werden und Veränderungsmöglichkeiten aufgezeigt werden, um mit großer innerer Klarheit zu eindeutigen Entscheidungen zu finden.

- Gibt es überhaupt eine Wahl?
- Vor- u. Nachteile der Unentschiedenheit,
- Time-line, der Weg zum Ziel.
- Umgang mit Hindernissen,
- Potentiale: Helfer im eigenen Haus,
- ja und nein sagen - ja und nein meinen.

→ Von der Vision zum Ziel Kreativ mit den eigenen Zukunftsperspektiven umgehen 6

Ohne Vision keine gerichtete Handlung – das gilt für das Unternehmen wie für den Einzelnen. Also "wie weiter?". Mit der Methode des "Time-Line" bekommen die Teilnehmer in diesem Seminar die Möglichkeit, an eigenen Fragestellungen sich über ihre Zukunfts-Vorstellungen klarer zu werden. Mit angeleiteten "Aufstellungen" im Raum und der probeweisen Identifikation mit wechselnden Positionen können Entscheidungen "ausprobiert", Ziele entwickelt und erste Schritte eingeleitet werden.

- der individuelle Blick in die Zukunft,
- Vision und Schlüsselaufgaben: der erste Schritt,
- Vision und Ziel: der feine Unterschied,
- Vorteile der Ziellosigkeit,
- Umgang mit Hindernissen,
- Helfer im eigenen Haus,
- Die Crux der Entscheidungen,
- Die ersten Schritte,
- Der Lösung nahe - und dann?

→ Die persönliche Innovationsfähigkeit Veränderungen als persönliche Chance begreifen und nutzen 7

So oder so - Veränderung geschieht. Aber wie wir ihr gelassen oder mutig begegnen und die Chancen in ihr nutzen, genau darum geht es in diesem Workshop. Sie blicken auf Ihre derzeitige Situation, klären ihre Ziele und entwickeln Ideen für die nächsten Schritte.

1. Analysephase (Ist-Zustand: Selbstbild- Fremdbild, Fähigkeiten, Potentiale)
2. Visionsphase (Erwartungen, Leitbilder, Werte)
3. Realisierungsphase (Entwicklungsansätze, Transfer)

- Wo stehe ich in meiner (beruflichen) Entwicklung?
- Mit welchen Erwartungen und Idealen gehe ich bislang an meine Arbeit (mein Leben) heran?
- Was davon findet Raum, was liegt brach, was muss überdacht werden?
- Wie gehe ich um mit Entscheidungen und Veränderungen?
- Was gibt es für innere Bremsen?
- Wie (endlich) zu konkreten Schritten kommen?

→ Was mich da noch beschäftigt... Gruppen-Coaching für spezielle Fragen zwischen Persönlichkeit und Beruf. 8

Mit "Anliegenarbeit" gehen die Teilnehmer in einem Training zu einem Oberthema (z.B. Veränderungsthemen, besondere Führungssituationen, ...) den individuellen Fragestellungen nach. In einem Mix aus Input-Modulen, Einzelfall-Zentrierung und Gruppenarbeit geschieht Lernen direkt im Erleben, indirekt im mitmachen und theoretisch durch die Strukturierungshilfen. Es ist daher eine gute Coaching-Methode für individuelle Fragen im beruflichen Kontext.

- Zum Beispiel:
- Methoden zur Zielorientierung,
- Klärung innerer Widersprüche,
- Fragen des Umgangs mit Mitarbeitern oder Kunden,
- Umgang mit Inneren Blockaden und Bremsen,
- Entwicklung von Handlungsansätzen
- Wege zwischen „wollen“ und „dürfen“,
- ...

Themen B: Führung /Team

3

→ Führung mit Charisma! 9

Intensiv-Workshop für die Entwicklung des eigenen Führungsprofils

Jenseits aller Techniken geschieht Führung in erster Linie über die unmittelbare Ausstrahlung. Hier geht es um die eigenen Verhaltens- und Wahrnehmungskompetenzen, Führungsideale und den Ausgleich innerer und äußerer Anliegen auf dem Weg zur individuellen Führungspersönlichkeit.

- Eigen- und Fremdwahrnehmung,
- Intention und Wirkung,
- Ideale und ihre Realisierung,
- Wie wirke ich auf andere?
- Wo sehe ich Verbesserungsmöglichkeiten?
- Wie zu einem authentischen Ausdruck kommen?

→ Mitarbeitergespräche führen 10

Konzepte für den richtigen Ton in der Gesprächsführung

Führen heißt klares Kommunizieren von Zielen, Methoden und Feedback, denn Unklarheiten sorgen regelmäßig für viel Zeitverlust und Ärger. In diesem Seminar werden Gesprächsleitfäden vorgestellt und in Experimenten die Teilnehmer angeregt, klare Worte und den jeweils passenden Ton zu finden.

- Grundlagen der Kommunikation,
- Zielvorgabe oder Zielvereinbarung?
- Was ist wann angemessen?
- Wie den richtigen Ton finden?
- Feedback und Kritikfähigkeit,
- Das regelmäßige Mitarbeitergespräch,
- Heikle Themen ansprechen.

→ Dirigieren, delegieren oder doch wieder selber machen... 11

Auf dem Weg zum persönlichen Führungsstil

Was tun Sie alles, was auch andere machen könnten?
Wie viel Zeit haben Sie für die Dinge, die Ihnen wirklich wichtig sind?
Das richtige Maß an Delegation ist nicht nur eine Frage der Kompetenz des Mitarbeiters, sondern auch des persönlichen Führungsstils. Lernen Sie in diesem Seminar verschiedene Führungsstile kennen und erfahren Sie, wie sie auch wichtige Projekte verstärkt in die Hände Ihrer Mitarbeiter legen können, und zwar ohne dabei gänzlich den Bezug dazu zu verlieren.
Ziel ist es, mehr Kapazitäten für die eigentlich wichtigen Aufgaben frei zu haben.

- Wie ein Team durch Führung entsteht,
- Mal so, mal so - der situative Führungsstil,
- Was delegieren, was lieber nicht?
- Was kommt in den Müll? - Das Eisenhower-Prinzip,
- Führung und Motivation,
- Ziele haben AROMA – management by objectives,
- Das Zielvereinbarungsgespräch,
- Das Wagnis Kontrollverlust,
- Die Kunst, „nein“ zu sagen,
- Von der Titanic lernen - das Eisbergmodell,
- Umgang mit „heißen Eisen“ – das schwierige Mitarbeitergespräch.

→ Umgang mit schwierigen Führungsaufgaben 12

Individuelle Fragen erfordern individuelle Antworten

Jede noch so erfahrene Führungskraft kommt immer wieder in Situationen, die sie vor neue Herausforderungen stellt. In diesem Seminar geht es darum, mit den Teilnehmern schwierige Führungssituationen zu analysieren und nach individuellen Lösungen zu suchen. Mit dem Instrumenten des „Inneren Teams“, Organisationsaufstellungen, Videotraining u.a. werden praxisnahe Fälle bearbeitet.

- Zum Beispiel:
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern?
- Umgang mit Überforderung?
- Umgang mit kniffligen Situationen?
- Wie in heiklen Situationen den richtigen Ton finden?
- Umgang mit Krisen?
- Wie sich zwischen „oben“ und „unten“ angemessen verhalten?

4

→ Vom Mitarbeiter zum jetzt Chef 13

Die neue Rolle übernehmen und dabei authentisch bleiben.

Als neuer Vorgesetzter seiner ehemaligen Kollegen steht jeder vor einer besonderen Herausforderung. Es gilt nicht nur die neue Verantwortung zu meistern, sondern auch ein neues Rollenverständnis und damit eine neue Beziehung zu den Mitarbeitern aufzubauen. Anhand von Experimenten und praxisnahen Übungen entwickeln die Teilnehmer eigene Handlungsoptionen.

- Aufgaben von Führung,
- Der individuelle Führungsstil,
- Aufgaben und Ziele vermitteln,
- Kontrolle und Delegation,
- Rollenverständnis im Wandel,
- Umgang mit Macht, Neid und Rivalität,
- Das Besondere der Sandwichposition,
- Gesprächsleitfäden,
- Heikle Situationen meistern.

→ Führungsaufgabe Teamleitung 14

Konzepte zur effektiven Teamarbeit

Kein Team bringt von Anfang an 100% Leistung. Die Teilnehmer lernen aus der Sicht des Teamleiters die in Teams üblichen Prozesse bewusster wahrzunehmen, die Teamentwicklung zu unterstützen, verbreiteten Störfaktoren entgegenzutreten und Leitungsaufgaben auszufüllen..

- Teamfähigkeit – was ist das genau?
- Aufgaben eines Teamleiters,
- Wie Teams sinnvoll unterstützen?
- Gruppendynamik und Rollen in Teams,
- Umgang mit Störungen,
- Schwierige Gesprächssituationen.

→ Terz im Team - Konflikte regeln 15

Als Teamleitung mit Differenzen im Team konstruktiv umgehen

Kein erfolgreiches Team ohne Konflikte. Konflikte bedeuten Engagement, aber wie kann man sie als Teamleiter zielführend klären? In diesem Seminar experimentieren die Teilnehmer mit ihrer eigenen Konfliktfähigkeit und erhalten Ideen für die Begleitung von Konflikten in ihren Arbeitsteams.

- Hintergründe zu Konflikten,
- Konflikt-Eskalation und De-Eskalation,
- Rollen im Team,
- Der Blick aufs Ganze,
- Aufgaben der Teamleitung im Konflikt,
- Klärungsansätze.

→ Mitarbeiter motivieren – wie soll das gehen? 16

Potentiale erkennen, nutzen und fördern als Führungsaufgabe

Natürlich wollen alle motivierte, aktive und kompetente Mitarbeiter. Und warum gibt es trotzdem allertorten Demotivation? So einfach scheint es nicht zu sein. Der Schlüssel liegt oftmals in den Händen des Vorgesetzten: In diesem Seminar setzen die Teilnehmer den Fokus auf ihre eigenen Möglichkeiten, die Motivation ihrer Mitarbeiter weiter wachsen zu lassen. Anhand praxisnaher Fälle wird das noch ungenutzte Potential beleuchtet und erste Schritte eingeleitet.

- Was motiviert, was demotiviert?
- Die 8 Motivationskiller,
- Wozu denn Motivation?
- Rahmenbedingungen für Motivation,
- Unbeeinflussbare Rahmenbedingungen – was tun?
- Faulheit begegnen,
- Kommunikation und Motivation,
- Wer kann was und was brauchen wir?
- Führungsverhalten und Motivation.

→ Projektleitung mit Struktur 17

Einfache Tools zum erfolgreichen Projektmanagement

Projekte zwischen Termin- Kosten- und Problemdruck auf Kurs halten: oftmals sind es recht einfache Dinge, die, rechtzeitig erledigt, großen Ärger ersparen können. Hier geht es um praxisnahe Tools zum Projektmanagement und zum Umgang mit Unklarheiten, Risiken und Widerständen.

- Auftrag klar: worum geht es wirklich?
- Planung – übersichtlich und vollständig,
- Umgang mit Widerständen,
- Risiko-Check – was dann tun?
- Wenn es eng wird - rechte Prioritäten,
- Delegieren – wer macht was?

Themen C: Kommunikation / Konflikt

→ Den richtigen Ton finden 18 Gratwanderung zwischen angepasst und voll daneben

Fachkompetenz veraltet immer schneller, entscheidender ist mehr und mehr die Fähigkeit, im Kontakt Lösungen zu finden. Soziale Kompetenz bedeutet dabei nicht nur, sich in klar auszudrücken, sondern auch, zur entscheidenden Verbindlichkeit mit dem Gesprächspartner zu kommen. In diesem Seminar geht es also gleichermaßen um die Stärkung von Ausdrucksfähigkeit und Einfühlungsvermögen, um so leichter den „richtigen Ton“ zu finden.

- Grundsätze Kommunikationspsychologie,
- Stimmigkeit der Situation erkennen,
- Die Frage nach dem WIE: Wie finde ich die angemessenen Worte?
- Aktives Zuhören,
- „Kontakt“ als Basis des Gesprächs,
- Wie wirke ich auf andere – Feedback,
- Eigenlob ohne Gestank,
- Nur Mut: „Heiße Eisen“ im Gespräch.

→ Rhetorik – die fairen Tricks beim Überzeugen 19 Wie Sie beeindruckend argumentieren

Selber überzeugt sein ist wichtig, reicht aber nicht immer. Wie den anderen auch überzeugen? In diesem Seminar werden verschiedene Aspekte des authentischen persönlichen Auftritts und des Argumentationsaufbaus erläutert und ausprobiert. Ziel ist, dass jeder Teilnehmer ein erweitertes zu ihm passendes Handlungsspektrum entwickelt.

- selber überzeugt sein und das zeigen,
- die 10 rhetorischen Todsünden,
- der richtige Auftritt,
- In Kontakt treten, in Kontakt bleiben,
- Körperliche Botschaften,
- Stufen zum Erfolg: sinnvolle Argumentationsstrukturen,
- Das Salz in der Suppe: Rhetorische Mittel.

→ Verhandeln mit Erfolg 20 Die eigenen Interessen zwischen Pokerspiel und Partnerschaft

Eine Verhandlung ist dann erfolgreich, wenn beide Seiten nachhaltig einen Gewinn erzielen. Dazu braucht es mehr als nur gute Argumente. Es geht auch um klare Ziele, gute Menschenkenntnis, die passende Argumentationsführung und natürlich das persönlich Überzeugende: verbindliches Auftreten, die Beherrschung geeigneter Gesprächstechniken, die Flexibilität, auch auf Widerspruch zu reagieren und nicht zuletzt die Fähigkeit zum Konsens. In diesem Seminar bekommen die Teilnehmer Tipps zu Vorbereitung und Durchführung und erproben dies an praxisnahen Fällen.

- Checkliste zur Vorbereitung,
- Kontakt herstellen und halten ,
- Innere Haltung – äußere Haltung ,
- Was beim Verhandeln wichtig ist
- Wie meine Ziele im Auge behalten?
- Von Positionen zu Interessen kommen,
- Den anderen verstehen lernen ,
- Sachlich oder unsachlich – die Wahl der passenden Gesprächsebene,
- schwierigen Gesprächssituationen,
- Wenn es brenzlig wird...?

→ Die gelungene Präsentation 21 Überzeugend die eigenen Interessen vertreten

Präsentationen vor Gremien oder Bauherrn haben es in sich: oftmals entscheidet nicht die Qualität der Arbeit, sondern vielmehr der richtige persönliche Auftritt über den Erfolg des Projektes. In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer Tipps zur Vorbereitung, zur Präsentation, zum Umgang mit Gegenfragen und mit unsachlicher Kritik. Sie können ihre Verständlichkeit trainieren und erproben, wie sie in solchen Situationen zu ihrem ganz persönlichen Ausdruck finden.

- Wie sich klar u. zielführend ausdrücken?
- Wie eine positive Atmosphäre schaffen?
- Wie die Überzeugungskraft steigern?
- Wie mit Stress umgehen?
- Wie auf Gegenfragen reagieren?
- Wie das Gespräch führen?
- Wie unsachliche Kritik entkräften?
- Wie von der Präsentation zum Ziel kommen?

→ Den eigenen Standpunkt vertreten... 22 Selbstbehauptungstraining zwischen Flexibilität und Starrsinn.

In Verhandlungen und Besprechungen geht es nicht nur um das fachlich Richtige, sondern vielmehr um das persönlich Überzeugende. Erfolgreiche Verhandlungsführung braucht also mehr als nur gute Argumente: verbindliches persönliches Auftreten, die Beherrschung grundsätzlicher Gesprächstechniken und die Fähigkeit, auch auf Widerspruch flexibel zu reagieren.

- Argumentationstechniken,
- Gesprächs- und Fragetechniken,
- Sachlich oder unsachlich – die Wahl der passenden Gesprächsebene,
- „Heiße Eisen“ im Gespräch,
- Schwierige Gesprächspartner,
- Nonverbale Kommunikation,
- Nachhaltige Lösungen finden.

→ Heiße Eisen... 23 Konfliktlösung und -prävention im beruflichen Zusammenhang.

Konflikte entstehen überall, wo Menschen zusammenarbeiten und ungeklärt lähmen sie den Arbeitsprozess auf subtile aber empfindliche Art. „Heiße Eisen“ anzusprechen, ist aber immer auch Führungsaufgabe. Hier geht es neben einem grundsätzlichen Verständnis um die Erprobung von Klärungsmethoden, um sie an konkreten Fällen umzusetzen.

- Wie Konflikte funktionieren,
- Wie eigenen Interessen klar vertreten?
- Wie faires Verhandeln ermöglichen?
- Wie gemeinsame Lösungen finden?
- Wie auch schwierige Themen konstruktiv im Arbeitsalltag besprechen?
- Individuelles Konfliktverhalten.

→ Streiten mit Spaß 24 Konflikttraining für eine fruchtbare Auseinandersetzung.

Kein Zusammenarbeiten ohne Streit und keine Versöhnung ohne vorherigen Streit. Auch am Arbeitsplatz brauchen wir Methoden zum Umgang mit Konflikten. Hier geht es um Lösungsstrategien, Entwicklung individueller und vor allem alltagstauglicher Streitrituale für uns „Zivilisierte“.

- Warum Streiten, warum nicht?
- Wie Streit eskaliert, und wie man dies verhindern kann,
- Wie mit dem eigenen Ärger umgehen?
- Wie konstruktive Lösungen suchen?
- Streit als Nutzung wertvoller Energien.

Themen D: Sonstiges

→ Teamprozesse verstehen und beeinflussen Gruppendynamik zwischen Leitwolf und Sündenbock 25

Ob man es will oder nicht, in jedem Arbeitsteam entwickelt sich eine Gruppendynamik, übernimmt jeder eine bestimmte Rolle, gibt es Entwicklungsprozesse, ein „Wir-Gefühl“, offene und geheime Regeln des Umgangs miteinander, unterschwellige Rangeleien etc.

In diesem Seminar geht es um die Bewusstmachung einiger dieser Phänomene, das Erkennen von deren Wirkung und darum, individuell den Umgang damit zu erproben.

- Wie ein Team entsteht,
- Der Geheimkodex,
- Rollen im Team,
- Rollenveränderung und Trägheit der Masse,
- Formelle und informelle Führer,
- Die Macht der Außenseiter,
- Mobbing als Phänomen,
- Aufgaben und Möglichkeiten der Teamleitung.

→ So oder so: entscheiden mit dem „Inneren Team“ Coaching zur Klärung von Fragen zwischen Persönlichkeit und Beruf. 26

Mit der Methode des „Inneren Teams“ (Schulz v. Thun) lassen sich Standpunkte klären und die Energien bündeln. Es ist daher eine gute Coaching-Methode für individuelle Fragen im beruflichen Kontext.

- Methoden zur Zielorientierung,
- Klärung innerer Widersprüche,
- Entwicklung von Handlungsansätzen,
- Wege zwischen „wollen“ und „dürfen“.

→ Architektur und Persönlichkeit Parallelen erkennen und für sich nutzbar machen. 27

Das Symbol des „Hauses“ bietet immer wieder Stoff für Metaphern und Vergleiche. Für Menschen, die beruflich mit Häusern zu tun haben, eröffnet sich die Chance, im Sinne eines Coachings Ihr „Inneres Haus“ zu erkunden und für die Arbeit nutzbar zu machen.

- Das Haus als Symbol,
- Die Persönlichkeit im Spiegel des Entwurfs,
- Das Lebenshaus,
- Parallelen und Divergenzen,
- Entwicklungsansätze.

Themen E: für konkrete Teams

→ Zukunftswerkstatt für Verbesserungsmöglichkeiten in den betrieblichen Abläufen 28

Für viele Fragen zur Optimierung des Betriebsablaufs sind die eigenen Mitarbeiter die kompetentesten und kreativsten Ansprechpartner – wenn man sie nur fragen würde und eine klare Struktur vorgibt. In der „Zukunftswerkstatt“ geschieht dies: Nach Präzisierung der Fragestellung, einem Blick auf den Ist-Zustand und einer Visionsphase werden in einem strukturierten und kreativen Prozess Anregungen gesammelt und vertieft. Oft ein positiver Begleiteffekt: Mehr Motivation und Identifikation der Mitarbeiter.

1. Analysephase:
wo stehen wir?
Welche Optimierungsthemen gibt es?
2. Visionsphase:
Wie wäre der Idealszustand?
3. Realisierungsphase:
Wo sind Ansatzpunkte zur Verbesserung?
Sammlung von Realisierungsideen
Vertiefung
Absprachen fürs weitere Vorgehen

→ Boxenstopp fürs Team Notwendige Teampflege für die, die zusammen noch was vorhaben 29

Was für die Formel I gilt, gilt auch für jedes Arbeitsteam: Ohne Pflege und Wartung sinkende Erfolge. Im Arbeitsalltag werden die vielen Unstimmigkeiten der Zusammenarbeit meist verdrängt („es wird ja auch so schon irgendwie gehen...“).

Für die notwendige Identifikation und Motivation mit der Arbeit ist es aber wichtig, dass es regelmäßig Raum gibt für eine Klärung von Fragen wie zum Beispiel:

Wie läuft es denn mit der Zusammenarbeit, wo geht es wie am Schnürchen, wo hakt es etwas?
Was hindert uns daran, noch besser zu werden?
Was können wir dafür tun?

Allein die gemeinsame Beschäftigung mit solchen Fragen erhöht die Identifikation der Mitarbeiter mit ihrer Firma.

- Was genau macht unsere Qualität und unsere Identität aus?
- Unser Team als Käse: was trägt, wo sind Löcher, wie ist das Aroma?
- Die Vision vom Paradies: wie es wünschenswert wäre.
- Der Besuch in der Realität: was tatsächlich und subjektiv ist,
- Themenentwicklung,
- Was hindert uns daran, noch besser und noch motivierter zu sein?
- Training zu den Themen (wahrscheinlich Feedback-Übungen),
- Abmachungen/Transfer.

→ Meine Firma find' ich gut! Leitbildentwicklung: Wo stehen wir, wo wollen wir (wirklich) hin? 30

Je härter die Konkurrenz, umso entscheidender die Unternehmenskultur. Und Leitbilder als Teil der Kultur funktionieren nur, wenn sie von den Mitarbeitern getragen werden: ein stimmiges Leitbild gibt allem Handeln ein gemeinsames Ziel, allen Mitarbeitern eine klare Vorgabe und noch wichtiger: Identität und Motivation. In diesem Workshop entwickeln oder bearbeiten Sie zusammen mit Ihren Mitarbeitern Ihr Unternehmensleitbild, was als Basis glaubhaften Handelns dienen kann.

- Wozu genau brauchen wir ein Leitbild?
- Aussagen zu welchen Themen?
- Analyse des informellen Status quo
- Wie ein Konzept entwickeln?
- Wie dessen Nachhaltigkeit sichern?
- Definition zwischen Korsett und Blabla
- Wie ein Leitbild in die Arbeit integrieren?
- Hinweise zur Umsetzung,
- Beispiele.