

## **Moderation von erfolgreichen Besprechungen**

### **Kurzbeschreibung**

Kaum etwas im Alltag von Unternehmen ist so unbeliebt wie die Besprechung. Ob im Team oder im Führungskreis, ob als „Jour Fixe“ oder „Status-Meeting“: Statt Ergebnissen produziert sie meist Frustration und Unmut und gilt daher als Zeitfresser Nummer Eins. Warum ist das so? Oft werden Agendapunkte nicht angemessen behandelt, Aufgaben unzureichend verteilt, Fakten endlos wiedergekaut, Sachdiskussionen zur Selbstdarstellung missbraucht. Dann breitet sich Langeweile aus. Aber das muss nicht sein! Ein Meeting kann zu einem Erlebnis für alle Beteiligten werden, wenn Sinn, Inhalt, Struktur und die Moderationstechnik stimmig sind.

Möchten Sie, dass man sich auf Ihre Besprechungen freut? Wie das möglich ist und was Sie dazu brauchen, erfahren Sie in diesem Seminar.

### **Inhalte**

- Besprechungsarten
- Rolle und Aufgaben des Besprechungs-Moderators
- Phasen einer Besprechung und der Moderationszyklus
- Die wichtigsten Moderationsmethoden
- Richtiger Einsatz der Moderationsmedien
- Effektivität von Besprechungen erhöhen
- Auf schwierige Situationen angemessen reagieren

## **Konfliktmanagement im Führungsalltag**

### **Kurzbeschreibung**

Meinungsverschiedenheiten, Spannungen und Gegensätze gehören zum Leben dazu, sonst wäre es leblos. Doch wenn es zu Konflikten kommt und diese nicht aufgelöst werden, führt das zu Produktivitätsverlusten, welche den Erfolg von Unternehmen massiv beeinträchtigen.

Konflikte gehören zum festen Bestandteil der Führung. Schließlich treffen Sie als Führungskraft auf Ihre Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzten – und die haben jeweils ganz unterschiedlichen Einstellungen, Meinungen, Erwartungen und Zielvorstellungen. Das gewinnbringende Potenzial von Konflikten wird aber überwiegend nicht genutzt. Stattdessen erleben die Beteiligten den abrupten Abbruch der Kommunikation, Enttäuschung oder gar eine Niederlage.

Bei diesem Seminar geht es darum, Spannungsfelder besser zu erkennen, zu verstehen und souverän mit ihnen umzugehen. Konflikte sollen nicht unter den Teppich gekehrt, sondern genutzt werden – um neue Sichtweisen zu erkennen und optimale Lösungen zu finden. Das Seminar beinhaltet neben den notwendigen Theorieanteilen viele verschiedene praktische Übungen und zielt auf intensive Selbsterfahrung. Das Erleben und Erkennen steht im Vordergrund, so dass Sie das Erlernte beim nächsten Konflikt sicher anwenden können.

### **Inhalte**

- Definition Konflikt
- Konfliktarten und -ursachen
- Konflikte erkennen und einschätzen
- Die Dramaturgie von Konflikten und ihre positiven Funktionen
- Das eigene Konfliktprofil erkennen
- Konfliktstile – Chancen & Risiken
- Ansprechen von Konflikten
- Umgang mit Konfliktgefühlen

## **Resilienz – Die Kraft der erfolgreichen (Selbst-) Führung**

### **Kurzbeschreibung**

Resilienz: Das ist die Fähigkeit auch unter Druck fokussiert und klar zu agieren, nach Rückschlägen schnell wieder aufzustehen und bei Ungewissheit optimistisch zu bleiben. Wer die Sinnhaftigkeit des Lebens auch in äußerst schwierigen Situationen nicht vergisst, bleibt in seiner beruflichen Rolle auf lange Sicht belastbarer und letztlich erfolgreicher.

Führen und Vorbild zu sein bedeutet, einen Prozess des Wachstums auszulösen. Aus der Arbeit an sich selbst erwächst innere Stärke im Umgang mit sachlichen Herausforderungen und mit dem Team. Die Kraft aus der eigenen Mitte schafft auch im direkten Umfeld Vertrauen und fördert Unternehmertum. Resilienz selbst löst zwar noch nicht die Probleme, aber verschafft Ihnen einen stimmigen und überzeugenden Umgang mit den Spannungsfeldern, in denen Sie sich als Führungskraft bewegen.

Das Seminar bringt Sie in Kontakt mit den Grundlagen der resilienten Führung. Es ist so angelegt, dass Sie Erkenntnisse direkt in Ihren Arbeitsalltag übertragen und praktisch anwenden können.

### **Inhalte**

- Selbstwirksamkeit – Ihre Stärken erkennen
- Emotionssteuerung – Ihre Souveränität bewahren
- Impulskontrolle – Ihre Balance finden
- Empathie – Ihre Fähigkeit zur Gemeinsamkeit nutzen
- Kausalanalyse – Ihre Handlungsfähigkeit erweitern
- Antriebsausgleich – Ihre Werte stimmig einbringen
- Zielorientierung – Ihre Ausrichtung zum Erfolg finden

## Präsentation und Rhetorik

### Kurzbeschreibung

Wer vorträgt, möchte, dass seine Inhalte auch beim Publikum ankommen. Zugleich möchte er auch selbst beim Publikum ankommen. In der Tat geht das eine nicht ohne das andere: Eine gute Präsentation braucht zum einen Ordnung und Struktur und zum anderen einen wirkungsvollen Frontmann. So erschließen Sie sich den Weg in die Wahrnehmung der Zuhörer und hinterlassen einen nachhaltigen Eindruck.

Die Rhetorik ist mehr als Redekunst. Sie ist, wörtlich genommen, die Kunst des Fließens. Das Innere soll nach Außen fließen, um so den Zuhörer zu bewegen: „*Willst Du andere zu Tränen rühren, so weine die erste Träne selbst zuerst!*“ (Horaz). Rhetorik arbeitet mit Stilmitteln, unterstreicht die eigene Persönlichkeit wirkungsvoll und schafft es so, die Zuhörer von Ihrem Thema nachhaltig zu begeistern.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie den sicheren Umgang mit klassischen und modernen Medien. Setzen Sie Techniken sicher und professionell ein und überzeugen Sie Ihre Zuhörer – von Konzepten oder von Produkten, vor allem aber von Ihrer Person!

### Inhalte

- Visualisierungsregeln
- Strukturmöglichkeiten und rhetorische Gliederung
- Vorbereitung und Organisation eines Vortrags
- Präsentationsmedien – auch für kleine Gruppen
- Persönliche Wirkungsmittel & Präsenz
- Mit dem Zuhörer in Kontakt bleiben
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Der persönliche Auftritt – ggf. mit (Video-)Feedback