



Facilitating
Growth ...



**Entfalte
dein
Potenzial!**



**Seminarkatalog
Individuelle
Entwicklungswege**



Inhaltsverzeichnis

Seminararkatalog

Entwicklungswege

In diesem Katalog finden Sie Seminare zu den drei Kompetenzbereichen, die Sie zu individuellen Entwicklungswegen verknüpfen können:

| | Seite |
|-------------------------------|---------|
| • Sozialkompetenz | 03 – 09 |
| • Fach- und Führungskompetenz | 10 – 18 |
| • Methodenkompetenz | 19 – 29 |
| • Kontakt | 30 |

Alle Kompetenzbereiche sind nach benötigtem Vorwissen gegliedert in:

- Basis
- Aufbau
- Fortgeschritten
- Professionell

Die Preise variieren je Seminar. Gerne erstellen wir Ihnen ein persönliches Angebot.

Beratungsanfragen: nikola.alberts@fpluso.com
Anmeldung und Termine: office@fpluso.com
Aktuelle Termine: www.fpluso.com
[facebook.fpluso.com](https://www.facebook.com/fpluso.com)



| | Seite |
|---|-------|
| • Basis Kommunikationstraining | 4 |
| • Aufbau Überzeugend argumentieren und Widerstände überwinden | 5 |
| Feedback und miteinander reden | 6 |
| • Fortgeschritten Umgang mit Emotionen und Konflikten | 7 |
| Führungsgespräche konstruktiv gestalten | 8 |
| • Professionell Coaching in Führungssituationen | 9 |

Beratungsanfragen: nikola.alberts@fpluso.com
Anmeldung und Termine: office@fpluso.com

Sozialkompetenz Kommunikationstraining

BASIS

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, hemmende und fördernde Verhaltensweisen zu erkennen und ihr individuelles Kommunikationsverhalten zu verändern. |
| Zielgruppe: | Alle Mitarbeiter |
| Methoden: | Kurzreferate, Gruppenarbeiten, Einzelpräsentationen, Rollenspiele unter Videoeinsatz |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- ihr eigenes Gesprächsverhalten zu erkennen.
 - Wahrnehmung und Wirklichkeit
 - Wahrnehmungsfiler
 - Verbale/nonverbale Kommunikation
 - Empathisch auf Mitarbeiter eingehen
-
- Kommunikationstechniken zur Gestaltung von Arbeitsbeziehungen gezielt einzusetzen.
 - Entwicklung des Zuhörhaltens
 - 4 Ebenen des Zuhörens
 - Fragetypen/Paraphrase
 - Optimales Senden von Informationen
-
- verbale Kommunikationsstörungen zu erkennen und zu beseitigen.
 - „Vier-Seiten-der-Nachricht“
 - Sache und Beziehung
 - Hauptursachen von Kommunikationsstörungen
-
- differenzierte Gespräche im eigenen Arbeitsumfeld zu führen.
 - Führen von kooperativen Gesprächen
 - Führen von Feedbackgesprächen

Sozialkompetenz

Überzeugend argumentieren und Widerstände überwinden



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, ihre Anliegen überzeugend zu vermitteln und Widerstände und dahinterliegende Motive zu erfassen. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die Verhandlungssituationen gewinnbringend gestalten wollen, und Führungskräfte, die Veränderungen bewusst gestalten wollen |
| Methoden: | Kurzreferate, Gruppenarbeiten, Präsentationen, Videoeinsatz |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 8 Personen |
| Voraussetzungen: | Kommunikationstraining |

| Lernziele | Inhalte |
|--|--|
| Die Teilnehmer sind in der Lage: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manipulationen und Widerstände zu erkennen und aufzudecken. | <ul style="list-style-type: none">• Erkennen einer rationalen und emotionalen Gesprächsebene• Manipulationsversuche wahrnehmen• Erkennen von Widerständen und dahinterliegenden Motiven |
| <ul style="list-style-type: none">• unfairen Methoden zu begegnen und ein sachlich faires Gesprächsklima herzustellen. | <ul style="list-style-type: none">• Körpersprachliches Verhalten in der unfairen Situation• Scheinargumente und stillschweigende Voraussetzungen entkräften• Verhandlungsjudo als Einwandmöglichkeit |
| <ul style="list-style-type: none">• in Verhandlungssituationen sicher aufzutreten. | <ul style="list-style-type: none">• Kundenorientierte Verhandlungsstrategien• Erkennen und Anwenden von Verhandlungsregeln• „Harvard-Verhandlungsmethode“ |
| <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter mit Widerstandspotential konstruktiv einzubinden. | <ul style="list-style-type: none">• Aufbau und Pflege positiver Beziehungen• Organisatorische Vorgehensweise zur Initiierung und Absicherung von Veränderungsprozessen |

Sozialkompetenz

Feedback und miteinander reden



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Feedback situativ und adäquat zu erfassen und anschließend gezielt und motivierend zu geben sowie zu empfangen. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die in ihrer Funktion aktiv kommunizieren und ihre Arbeitsbeziehungen dauerhaft verbessern möchten |
| Methoden: | Kurzinformation zu den Schwerpunkten, Tools und Zusammenhängen, Gruppenarbeiten, Übungen nach Bedarf (Teilnehmer definiert das Trainings-Gespräch) |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 6 Personen |
| Voraussetzungen: | Kommunikationstraining (ideal) |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer:

- kennen die Zusammenhänge der Wirkungen von Sender- und Empfängerverhalten
- sind in der Lage feedbacktechnisch sich selbst und das anstehende Thema so klar darzustellen, dass sie auch bei Blockaden und Konflikten einen sachlich strukturierten Lösungsweg entwickeln können.
- erkennen, wie durch Rückmeldung die Arbeitsbeziehung gestärkt wird.
- Wahrnehmung und Interpretation von Gesprächsinhalten, Schwerpunkten und Wirkungen
- Senden von sachlichen und emotionalen Nachrichten
- Feedback geben als Sender (positives und abweichendes/kritisches)
- Die Tools des Aktiven Zuhörens
- Verhalten beim Annehmen und Reflektieren eines Feedbacks (personen-, rollen-, situationsbezogen)
- Das Johari-Fenster
- Das Modell 4 Seiten einer Nachricht aus der Feedbackperspektive

Sozialkompetenz

Umgang mit Emotionen und Konflikten



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, zwischen sachlichen und emotionalen Gesprächsebenen zu unterscheiden und Konfliktgespräche zu führen. |
| Zielgruppe: | Alle Mitarbeiter, die aktiv im Team kommunizieren müssen |
| Methoden: | Einzelreferate, Gruppenarbeiten, Rollenspiele mit Videoeinsatz |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 8 Personen |
| Voraussetzungen: | Kommunikationstraining |

| Lernziele | Inhalte |
|--|---|
| Die Teilnehmer sind in der Lage: | |
| <ul style="list-style-type: none">Gefühle und deren Signale zu erkennen, zu analysieren und sicher mit ihnen umzugehen. | <ul style="list-style-type: none">„Vier-Seiten-einer-Nachricht“ emotionsorientiertGefühlsentstehung und -auswirkungInterpretation von Signalen in spezifischen Situationen (Fallbeispiele) |
| <ul style="list-style-type: none">Konfliktsignale und deren Ursachen zu erkennen, zu analysieren und Reaktionsmöglichkeiten einzuleiten. | <ul style="list-style-type: none">Ursachen einer KonfliktsituationKonfliktwahrnehmungRechtzeitiges Erkennen von KonfliktsituationenSituationsgerechte Interpretation bei der KonfliktenstehungKonfliktlösungsmöglichkeiten und -mechanismen |
| <ul style="list-style-type: none">den Konfliktprozess als Beteiligte konstruktiv zu führen. | <ul style="list-style-type: none">Technik der Verbalisierung und EmotionalisierungAufbau und Durchführung eines Konfliktgesprächs |

Sozialkompetenz

Führungsgespräche konstruktiv gestalten – eigene Fallbeispiele

FORTGESCHRITTEN

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Führungsgespräche sicher und strukturiert durchzuführen. |
| Zielgruppe: | Führungskräfte, interne Berater |
| Methoden: | Kurzinformation zu den Themen, Tools und Vorgehensweisen, Gruppenarbeiten, Übungen nach Bedarf (Teilnehmer definiert das Übungs-Gespräch und führt es mit dem Trainer in einem Rollenspiel durch. Feedback durch die anderen Teilnehmer und den Trainer) |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 4 Personen |
| Voraussetzungen: | Kommunikationstraining |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer:

- kennen die Zusammenhänge von motivierender Kommunikation im Betrieb.
- sind in der Lage, sich selbst und das anstehende Thema so klar darzustellen, dass sie auch bei Blockaden und Angriffen einen sachlichen, strukturierten und sicheren Lösungsweg finden und gehen können.

- Führungsgespräche strukturiert und mit überzeugenden Techniken durchführen

Gesprächsarten:

- Anerkennungs-/Kritikgespräch akzeptiert und motiviert durchführen
- Mitarbeitergespräche sicher gestalten
- Arbeitssicherheitsgespräche kommunikativ sicher führen
- Kritische Themen überzeugend an Mitarbeiter bringen
- Rückkehrgespräch sachlich durchführen
- Beratungsgespräche überzeugend durchführe (Einführung eines neuen Systems, einer neuen Organisation, eines neuen Tools ...)
- Mediation, der Vorgesetzte als Regler zwischen zwei Personen/ Parteien

Sozialkompetenz

Coaching in Führungssituationen

Wegbegleiter für die Zukunft

PROFESSIONELL

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, blockierte Mitarbeiter so zu coachen, dass sie sich auf Ziele und Herausforderungen optimal konzentrieren können. |
| Zielgruppe: | Führungskräfte, interne Berater und alle Mitarbeiter, die durch den Einsatz von Coachingtechniken überzeugen wollen |
| Methoden: | Rollenspiele, Feedback |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 8 Personen |
| Voraussetzungen: | Umgang mit Emotionen und Konflikten |

NEUES
KONZEPT

Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coachingsituationen zu erkennen und von klassischen Führungs- und Managementsituationen zu unterscheiden. | <ul style="list-style-type: none"> • Rolle eines Coaches • Kennen und Beherrschen der Coaching- und Interventionstechniken |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter so zu coachen, dass sie ihre eigene Situation selbst erfassen und eigenverantwortlich Lösungswege erarbeiten können. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung und Strukturierung von Coachinggesprächen • Prozesscoaching im Rahmen von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen (KVP) und Lean-Management-Konzepten |
| <ul style="list-style-type: none"> • spezielle Coachingsituationen zielgerecht und überzeugend gestalten. | <ul style="list-style-type: none"> • Coachen in der Reglerrolle • Rolle des Mediators |



| | Seite |
|--|-------|
| • Basis | |
| Mitarbeiterführung für Führungskräfte | 11 |
| Mitarbeiterführung für betriebliche Führungskräfte | 12 |
| • Aufbau | |
| Zeit als Ressource | 13 |
| Projektmanagement I | 14 |
| • Fortgeschritten | |
| Projektmanagement II | 15 |
| Projektführung auf Augenhöhe | 16 |
| • Professionell | |
| Zielvereinbarungen motivierend gestalten | 17 |
| Projekte führen aus Management-Sicht | 18 |

Beratungsanfragen: nikola.alberts@fpluso.com
Anmeldung und Termine: office@fpluso.com

Fach- und Führungskompetenz

Mitarbeiterführung für Führungskräfte

BASIS

| | |
|-------------------------|---|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Mitarbeiter in sich ständig verändernden Situationen so zu führen, dass Ideen zur Vermeidung von kritischen Situationen entwickelt werden und die Zukunft im Team zielgerichtet und kreativ gestaltet werden kann. |
| Zielgruppe: | Führungskräfte |
| Methoden: | Vorträge, Fallstudien, Gruppenarbeit, Diskussion |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |

Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- die Mechanismen der Veränderung wahrzunehmen, zu begreifen und in ihr Handeln einzubauen.
- Demotivationen wahrzunehmen, richtig einzuordnen und zu beheben.
- Mitarbeiterorientierte Führung zu leben.
- Erkennen der wechselseitigen Abhängigkeiten von Prozess und Ergebnis
- Anwendung von Organisationsdiagnostik
- Bewusstes Gestalten von Ziel- und Aktionsplanung
- Motive und Rahmenbedingungen des Mitarbeiterhandelns im Unternehmen
- Erkennen und Gestalten von situationsgerechten Teamstrukturen
- Führungsstile
- Rolle des Vorgesetzten in team- und wandlungsorientierten Bereichen
- Aufbau und Pflege von Vertrauensprozessen

Fach- und Führungskompetenz Mitarbeiterführung für betriebliche Führungskräfte

BASIS

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, die Bedeutung der Mitarbeiterführung im Betrieb zu erkennen und Führungssituationen bewusster und konstruktiver zu gestalten. |
| Zielgruppe: | Meister, Vorarbeiter |
| Methoden: | Kurzreferate, Gruppenarbeiten und -übungen, Einzelarbeit, Diskussion |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |

Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ihr eigenes Führungsverhalten besser einzuschätzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Führung und Führungsverhalten • Doppelrolle einer Führungskraft • Fachliche und soziale Kompetenz |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse der Mitarbeiter zu erkennen und Motivationsprozesse einzuleiten. | <ul style="list-style-type: none"> • „Motivationsfelder“ • Motivierende und demotivierende Tatbestände |
| <ul style="list-style-type: none"> • ihr Führungsverhalten besser wahrzunehmen und zu deuten. | <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung/Erster Eindruck/Vorurteile • Phasen eines Beurteilungsprozesses • Kommunikation |
| <ul style="list-style-type: none"> • neue Mitarbeiter in den Arbeitsprozess zu integrieren. | <ul style="list-style-type: none"> • Einführung und Einweisung neuer Mitarbeiter • Probleme bei der Integration in den Arbeitsprozess |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gruppenarbeitsprozesse effizient zu gestalten und zu steuern. | <ul style="list-style-type: none"> • Gruppenverhalten und -leistung • Konflikte in der Gruppe |

Fach- und Führungskompetenz

Zeit als Ressource – Selbst- und Zeitmanagement



| | |
|-------------------------|---|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, das eigene Selbst- und Zeitmanagement kritisch zu reflektieren, Prioritäten sinnvoll zu setzen und zielgerichtet ihre Energie einzusetzen, sodass sie Zeit als Ressource wahrnehmen. |
| Zielgruppe: | Fach- und Führungskräfte, die ihren eigenen Umgang mit ihrer (Lebens-)Zeit reflektieren und ändern wollen. |
| Methoden: | Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallstudien, Selbstcommitments, Einzelcoaching |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 8 Personen |
| Voraussetzungen: | Kommunikationstraining (ideal) |

| Lernziele | Inhalte |
|---|---|
| Die Teilnehmer sind in der Lage: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ihr eigenes Verhalten kritisch zu hinterfragen und erkennen ihre Schwachstellen im Umgang mit der Zeit. | <ul style="list-style-type: none"> • Ableitung von individuellen Verhaltensmustern zum Selbst- und Zeitmanagement • Selbstanalyse des eigenen Arbeitsstils und „Zeitinventur“ • Klärung eigener Antriebskräfte |
| <ul style="list-style-type: none"> • zeitsparende Methoden zur systematischen Zielverfolgung zu nutzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsfindung und Prioritätenmanagement • Umgang mit Störungen • Klarheit und Gewichtung von Zielen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stresssituationen individuell zu bewältigen. | <ul style="list-style-type: none"> • Selbstkontrolle • Eigene Stressfaktoren erkennen • Individuelle Bewältigungsstrategien |
| <ul style="list-style-type: none"> • den Einsatz ihrer Lebensenergie zu überdenken. | <ul style="list-style-type: none"> • Konzentration statt Verzettlung • Umgang mit sich und anderen • Diplomatisch Nein sagen |

Fach- und Führungskompetenz Projektmanagement I – initiieren und planen von Projekten



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Projekte strukturiert zu planen und sowohl die methodische wie mitarbeiterorientierte Seite der Projektarbeit zu berücksichtigen. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die Projekte leiten oder in Projekten mitarbeiten |
| Methoden: | Themenorientierte Fallstudien, Vorträge, Einzel-/Gruppenarbeiten |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Gruppenprozesse moderieren (ideal) |

| Lernziele | Inhalte |
|---|--|
| Die Teilnehmer sind in der Lage: | |
| <ul style="list-style-type: none"> die Einflussfaktoren von Projektmanagement zu erkennen und positiv zu nutzen. | <ul style="list-style-type: none"> Projektarten und -architektur Widerspruch Linie und Projekt Anforderungsfelder des Projektmanagers |
| <ul style="list-style-type: none"> die Arbeitsschritte von Projektmanagement zu benennen und sinnvoll auf ihre Projekte zu übertragen. | <ul style="list-style-type: none"> Erfolgsfaktoren von Projektteams Kick-off-Meeting Phasen des Projektmanagements |
| <ul style="list-style-type: none"> Projektziele sicher zu formulieren und herunterzubrechen. | <ul style="list-style-type: none"> Projektauftrag Zielhierarchien SMARTe Zielformulierung |
| <ul style="list-style-type: none"> Projekte strukturiert zu planen. | <ul style="list-style-type: none"> Projektstrukturplan Aufwand- und Dauerschätzung Terminplanung |
| <ul style="list-style-type: none"> Risiken im Projekt zu analysieren. | <ul style="list-style-type: none"> Dringlichkeit des Projektes testen Risikoanalyse |

Fach- und Führungskompetenz Projektmanagement II – klassisch und agil – ein hybrider Ansatz



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Projekte strukturiert zu planen und sicher umzusetzen, dabei nutzen sie Elemente des klassischen und des agilen Projektmanagements. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die Projekte leiten oder in Projekten mitarbeiten und die Stärken beider Projektmanagementphilosophien nutzen möchten |
| Methoden: | Vorträge, Gruppenarbeit, Projektsimulation |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Projektmanagement I (Grundlagen klassisches Projektmanagement) |



| | |
|------------------|----------------|
| Lernziele | Inhalte |
|------------------|----------------|

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • die Unterschiede zwischen klassischem und agilem Projektmanagement zu erkennen. | <ul style="list-style-type: none"> • Gegenüberstellung klassisches und agiles Projektmanagement • Stacey Matrix • Phasenmodelle |
| <ul style="list-style-type: none"> • Basiselemente des agilen Projektmanagements einzusetzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Scrum-/Kanban-Board • Wishlist • Daily Stand up Meeting • Planning Poker |
| <ul style="list-style-type: none"> • bestehende Kenntnisse zum klassischen Projektmanagement weiter zu vertiefen/ergänzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenplan • Stakeholder-Analyse • Kommunikationsplan • Risiko-/Chancenmanagement |
| <ul style="list-style-type: none"> • agile und klassische Projektmanagementtools in ein Projekt zu übertragen und anzuwenden. | <ul style="list-style-type: none"> • Projekt-Charta • Rollen im Projekt: Scrum Master, Product Owner und Projektteam • Retrospektiven als kontinuierlicher Verbesserungsprozess |

Fach- und Führungskompetenz Projektführung auf Augenhöhe

FORTGESCHRITTEN

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer erfahren den Unterschied zwischen Führen im Projekt und in der Linie. Sie erkennen ihren Handlungsspielraum bei latenter Führung im Projekt und werden beim Ankommen in dieser Führungsrolle unterstützt. |
| Zielgruppe: | Projektleiter, -controller, Change Manager, Führungskräfte, Berater, Change Agents und Andere, die Menschen in Projekten und Veränderungsprozessen führen. |
| Methoden: | Gruppen- und Kleingruppenarbeit, Reflexionen, Selbsterfahrung und Impulsvorträge |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Vorkenntnisse über Methoden und Tools im agilen, hybriden, klassischen Projektmanagement |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer:

- erkennen Projektführung als Teil von organisatorischen Strukturen und Prozessen eines Unternehmens. Projektleiter erfahren, wie sie sich in der Organisation entsprechend bewegen, um den größten Projekterfolg zu erzielen und Konflikten vorzubeugen.
- Ressourcenorientierung, sachlich, zeitlich, räumlich, inhaltlich
- Schaffung und Umgang mit Projektgremien und -organen, Controlling und Substrukturen und Rollen
- Stolpersteine und Konfliktpotentiale im Umgang mit Ressourcen und Strukturen
- lernen Projektziele als Steuerungsinstrumente einzusetzen. Wichtig ist, das richtige Maß auszuhandeln, die Qualität zu verstehen und die knappe Zeit geschickt zu steuern.
- Unternehmens- und Führungsleitbild sowie Zweck & Ziele für das Projekt
- Aushandeln der richtigen Balance aus Qualität und Zeit
- Leiten-Führen-Managen-Modell/Leading Myself, others and my business
- erfahren den praktischen Umgang mit Führungstools in Projekten und lernen, wie sie ihr Team bestmöglich einbinden und eine Vertrauenskultur schaffen.
- Führungsmodelle: Laterale, Agile und Dienende Führung
- Motivation und Entwicklung
- Psychologische Grundbedürfnisse in Bezug auf Führung
- lernen, wie sie eine vertrauensvolle, authentische Kommunikation schaffen und eine Identifikation mit dem Unternehmen und den Projektzielen herstellen.
- Werte, Haltungen, Verhalten verkörpern und leben
- Reflexions- und kollegiale Beratungstechniken

Fach- und Führungskompetenz Zielvereinbarungen motivierend gestalten



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer kennen die Wirkung von Zielen auf Planung und Motivation und sind in der Lage, Zielvereinbarungen sicher zu führen und konsequent zu verfolgen. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Aufgaben Ziele gestalten und verfolgen müssen |
| Methoden: | Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallstudien |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Mitarbeiterführung und Kommunikationstraining (ideal) |

| Lernziele | Inhalte |
|---|---|
| Die Teilnehmer sind in der Lage: | |
| <ul style="list-style-type: none">die verschiedenen Arten von Zielen in Abgrenzung von Maßnahmen und Ergebnissen mit Mitarbeitern kommunikativ exakt zu unterscheiden und bewusst zuzuordnen. | <ul style="list-style-type: none">Wirkung von Zielen auf Motivation und PlanungZiele und Maßnahmen: Unterscheidung und bewusste Gestaltung |
| <ul style="list-style-type: none">Zielbeziehungen aufzuzeigen und Prioritäten zu setzen. | <ul style="list-style-type: none">ZielabhängigkeitenZielabstimmungPriorisieren |
| <ul style="list-style-type: none">Ziele mit Mitarbeitern bzw. Vertragspartnern im Betrieb bzw. in Projekten akzeptierbar und realisierbar zu vereinbaren. | <ul style="list-style-type: none">AktionsplanungRisikoanalyse und -reduzierungGestaltung und Vereinbarung von Kontrollprozessen |
| <ul style="list-style-type: none">aus Zielen die effektivsten Maßnahmen abzuleiten und motivierend zu vereinbaren. | <ul style="list-style-type: none">Zielvereinbarungsgespräche motivierend gestaltenVon der Zielausgangslage zum konkreten Maßnahmenplan |

Fach- und Führungskompetenz

Projekte führen aus Management-Sicht



| | |
|-------------------------|---|
| Zielsetzung: | Dieses Seminar hilft Menschen im Management oder in Steering Committees den Überblick bei einer Vielzahl von Projekten zu wahren, tiefes Abtauchen in zeitraubende Details zu vermeiden, maßgeblich zu steuern und den Unternehmenserfolg zu beflügeln. |
| Zielgruppe: | Führungskräfte, die Projekte leiten und sich im Spannungsfeld zwischen Linien- und Projektführung befinden |
| Methoden: | Gruppen- und Kleingruppenarbeit, Reflexionen, Selbsterfahrung und Impulsvorträge |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |

| Lernziele | Inhalte |
|--|--|
| Die Teilnehmer: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erlernen, Ziel und Zweck zu definieren und Ressourcen zum Gelingen der unterschiedlichen Projekte sinnstiftend zur Verfügung zu stellen und auszutarieren. | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe, Rollen und Zweck des Linienmanagements im Projektmanagement • Zielebenen • Vom IST über Ziele und Output bis zur Wirkung • Motivation, Sinn u. a. psychologische Bedürfnisse |
| <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie ein Dialog zwischen Management/Steering Committee und Projektleiter entsteht, sodass Ziele und Zweck des Projekts verstanden werden und diese nicht im Wettbewerb zu anderen Projekten stehen. | <ul style="list-style-type: none"> • Was bedeutet Kommunikation auf Augenhöhe? • Prioritäten, Ressourcen, Kontinuität von unternehmerischen Entscheidungen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen wie der Projektleiter mit einem wirkungsvollen Mandat ausgestattet wird und wie die Schnittstelle zum Management gestaltet ist. | <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmerisches Risiko, Risikomanagement in Projekten • Controlling in der Mutterorganisation und in Projekten • 3-P-Modell zur Entwicklung |
| <ul style="list-style-type: none"> • reflektieren, wie die Erfahrungen, Haltung und das Handeln der Geschäftsführung die Kultur des Unternehmens prägt. Wie passt die eigene Haltung und die Unternehmenskultur in eine sich wandelnde „VUCA“ Welt? | <ul style="list-style-type: none"> • Wofür stehe ich? • Was sind meine Werte? • Perspektiven auf die eigene Person und die Kultur im Unternehmen |



Methodenkompetenz

individuelle Entwicklungswege

| | Seite |
|--|-------|
| • Basis | |
| Gruppenprozesse moderieren | 20 |
| Einfach präsentieren | 21 |
| Get a grip on my Presentation skills | 22 |
| Einfach visualisieren | 23 |
| • Aufbau | |
| Präsentieren in schwierigen Situationen | 24 |
| Zweifach visualisieren | 25 |
| Meet the Difference – Besprechungsmanagement virtuell + analog | 26 |
| • Fortgeschritten | |
| Rhetorik | 27 |
| • Professionell | |
| Innovationsfähigkeit und Veränderung | 28 |
| Akzeptanz für Veränderungen schaffen | 29 |

Beratungsanfragen: nikola.alberts@fpluso.com
 Anmeldung und Termine: office@fpluso.com

Methodenkompetenz

Gruppenprozesse moderieren



| | |
|-------------------------|---|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Gruppenprozesse zu steuern und so Workshops und Besprechungen effizient durchzuführen. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter und Vorgesetzte, die Gruppen in Entscheidungen und Veränderungen einbeziehen wollen |
| Methoden: | Kleingruppenarbeiten, Trainer-Feedback und -Input |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Moderation als Werkzeug zur Beteiligung einzusetzen. | <ul style="list-style-type: none">• Präsentation versus Moderation• Moderation und Veränderung• Rolle des Moderators |
| <ul style="list-style-type: none">• Moderationstechniken einzusetzen und Gruppenprozesse zu steuern. | <ul style="list-style-type: none">• Frage- und Abfragetechniken• Beteiligungsmethoden• Besprechungsmoderation |
| <ul style="list-style-type: none">• Workshops zu konzipieren und zu planen. | <ul style="list-style-type: none">• Konzeptvariablen: Zweck, Teilnehmer, Methoden• Agenda erstellen• Rolle des Auftraggebers |
| <ul style="list-style-type: none">• Workshopprozesse zu gestalten. | <ul style="list-style-type: none">• Divergenz und Konvergenz• Aufbau auf Ergebnissen anderer Workshops |

Methodenkompetenz

Einfach präsentieren – Coaching für den eigenen Stil

BASIS

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, sich und ihre Konzepte zuhörrgerecht und überzeugend zu präsentieren. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die interne und externe Präsentationen durchführen |
| Methoden: | Kurzreferate, praktischer Umgang mit Präsentationen, Videofeedback |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 4 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- sich und ihr Konzept positiv und überzeugend zu präsentieren.
- ihre Präsentation zuhörrgerecht vorzubereiten, auszuwählen und zu strukturieren.
- mediengerecht Themen aufzubereiten.
- Einsatz von Körpersprache
- Umgang mit Lampenfieber
- Sprachlicher Ausdruck
- Schaffen geeigneter Rahmenbedingungen
- Stoffauswahl
- Passende Struktur
- Darstellung mit unterschiedlichen Medien
- Spezifika der Gestaltung von Powerpoint-Präsentationen
- Zugewandte Powerpoint Präsentation

Methodenkompetenz

Get a grip on my Presentation skills



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Participants feel capable to recognize both their growth opportunities to build their presentation skillset towards stronger individual and image improving communication. |
| Zielgruppe: | all Personnel |
| Methoden: | Short soundbites, Group work, Single presentation, Video feedback |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 4 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |



Lernziele

Inhalte

Participants are enabled:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • to recognise their own behaviour and means of messaging. | <ul style="list-style-type: none"> • Perception filters (especially if working virtually) • Verbal/non-verbal Communication and differences in virtual settings • Empathy with counterparts in live and virtual settings |
| <ul style="list-style-type: none"> • to use communication techniques towards building relationships and convincing others. | <ul style="list-style-type: none"> • Developing listening skills • Recognition of influences of medium o end result • How to send messaging content |
| <ul style="list-style-type: none"> • to recognise verbal communication disturbances and how to best deal with them. | <ul style="list-style-type: none"> • How to enjoy differentiated discussion in personal working life • English expressions and phrases that are helpful in presertations • Culturally adapted behavior |
| <ul style="list-style-type: none"> • to structure their thoughts and increase understanding of the content. | <ul style="list-style-type: none"> • Structures • Crisp presentations • Media |

Methodenkompetenz

Einfach visualisieren

BASIS

| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer können die Grundlagen der Visualisierung umsetzen und kennen verschiedene Techniken, um diese ad hoc für ihre tägliche Arbeit anzuwenden. |
| Zielgruppe: | Interne Berater, Projektleiter und Führungskräfte, die Veränderungs- oder Entwicklungsprozesse effektiver gestalten wollen |
| Methoden: | Kurzinformationen, aktives Anwenden, Reflexionen in der Gruppe |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 6 Personen |
| Voraussetzungen: | Keine |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- mit Moderationsmarkern effektiv umzugehen und die Moderationsschrift zur verbesserten Lesbarkeit anzuwenden.
- mit einfachen Linien Inhalte und Gedanken zu gliedern und diese so dem Betrachter zugänglicher aufzubereiten.
- Symbole zu zeichnen um Inhalte in ihrer Wirkung zu verstärken.
- Farben zu nutzen für die Strukturierung und zur Unterstützung von Gedächtnisprozessen.
- Stifthaltung
- Grundlagen Moderationsschrift
- Integration in die eigene Handschrift
- Verbindungen
- Pfeile
- Container (Rahmungen)
- Alternative Strukturierungsmuster, Aufteilung von „leeren Seiten“
- Grundüberlegungen zur Symbolik
- Basis Bildwortschatz individuell
- Grundüberlegungen zum Farbeinsatz
- Technik des Farbeinsatzes
- Aufbau von sinnvollen „Bilderwelten“

Methodenkompetenz

Präsentieren in schwierigen Situationen



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, ihre sprachliche Gewandtheit zu verbessern und auf Einwände während der Präsentation situationsgerecht und sicher zu reagieren. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die interne und externe Präsentationen durchführen |
| Methoden: | Kurzreferate, Stegreifreden, Präsentationen mit Störfeuer, Videoeinsatz |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 4 Personen |
| Voraussetzungen: | Einfach und überzeugend präsentieren |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- spontan, strukturiert Themen zu präsentieren.
- faire Rededialektik aufzubauen.
- angemessen mit Einwänden und Fragen während der Präsentation umzugehen.
- Rhetorisch sicheres Auftreten
- Rhetorische Fragen
- Strukturierungshilfen
- Überzeugend argumentieren
- Formulierungshilfen zur praktischen Argumentation
- Innere und äußere Störungen konstruktiv beseitigen
- Einhaltung des inhaltlichen und zeitlichen Rahmens
- Dialogfähigkeit
- Unterscheiden von Ein- und Vorwänden

Methodenkompetenz

Zweifach visualisieren



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer erweitern Ihre Anwendungsmöglichkeiten von Visualisierungen um Gedanken von Gruppen zu strukturieren und festzuhalten. Die Teilnehmer wissen welche Arten der Visualisierung wann hilfreich sind und entwickeln Ihre eigene Technik weiter. |
| Zielgruppe: | Interne Berater, Projektleiter, Führungskräfte, die Veränderungs-/Entwicklungsprozesse effektiver gestalten wollen. |
| Methoden: | Kurzreferate, Stegreifreden, Präsentationen mit Störfeuer, Videoeinsatz |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 6 Personen |
| Voraussetzungen: | Vorkenntnisse in der aktiven Arbeit mit dem Stift und Flipchart (z. B. Einfach Visualisieren) |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- eine Sequenz (für Besprechungen oder Präsentationen) visuell vorzubereiten.
- verschiedene Zutaten einer gelungenen Visualisierung situationsgerecht und kontextabhängig anzuwenden.
- den eigenen Körper zu nutzen, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden, Kollegen zu fokussieren.
- die Anwendungsbereiche von Visualisierungen für die eigenen Bedürfnisse weiter zu entwickeln.
- Einen Bedeutungsrahmen kreieren
- Strukturen, Templates bzw. Canvas zu entwerfen
- Die eigene Haltung für die gewünschten Ziele zu nutzen
- Einfache Elemente: Linien, Diagramme, Formen
- Komplexere Elemente: Symbolik, Bildersprache
- Individuelle Elemente: die eigenen Ideen
- Aktive Arbeit am Flipchart vor der Gruppe
- Körpersprache nutzen
- Präsentation
- Dokumentation
- Moderation

Methodenkompetenz

Meet the Difference – Besprechungen virtuell und analog gestalten



| | |
|-------------------------|---|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, Besprechungen sowohl virtuell über Skype als auch analog vor Ort, effizient zu gestalten |
| Zielgruppe: | Führungskräfte, Projektleiter und alle Mitarbeiter, die produktivere und relevantere Besprechungen erleben möchten |
| Methoden: | aktives Besprechungsmanagement |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 6 Personen |
| Voraussetzungen: | Voraussetzungen: Kommunikationstraining (ideal) |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Arten von Besprechungen einzusetzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Ziel und Zweck der Besprechung • Strategisch versus operativ • Ad hoc versus Jour Fixe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen virtuell und analog zu planen und einzuleiten. | <ul style="list-style-type: none"> • Agenda und Einladung • Eröffnung • Tipps und Tricks für virtuelle Besprechungen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen so zu gestalten, dass sich alle bestmöglich einbringen. | <ul style="list-style-type: none"> • Ideenspeicher und Methoden für lebendige Gespräche • Blitzlichtrunden • Abstimmung und Bewertung analog wie virtuell |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relevanz der Themen und Ergebnisse zu sichern. | <ul style="list-style-type: none"> • Gesunde Konflikte • Was haben wir beschlossen? • Aktionsplanung und Kontrolle |

Methodenkompetenz

Rhetorik – rhetorisch gewandt präsentieren



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, spontan, souverän Reden zu halten und situationsbezogen zu verändern. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter und Vorgesetzte, die zu unterschiedlichen Anlässen Vorträge bzw. Reden halten müssen |
| Methoden: | Einzelreferate, Vorträge mit Videoeinsatz |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 4 Personen |
| Voraussetzungen: | Einfach präsentieren & Präsentieren in schwierigen Situationen |



Lernziele

Inhalte

Die Teilnehmer sind in der Lage:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• spontan eine strukturierte Rede zu halten. | <ul style="list-style-type: none">• Stegreifrede• Zufallsbegriffe• Gezielte Assoziation |
| <ul style="list-style-type: none">• aus Texten die Kerngedanken herauszufiltern und rhetorisch aufzuarbeiten und zu präsentieren. | <ul style="list-style-type: none">• Mindmapping• Zuhörergerechte Aufbereitung |
| <ul style="list-style-type: none">• Präsentationen auszuweiten oder zu straffen. | <ul style="list-style-type: none">• Muss-, Soll- und Kanninhalte• Umformulierungstechniken |
| <ul style="list-style-type: none">• rhetorische Mittel zu erkennen und einzusetzen. | <ul style="list-style-type: none">• Klarheit der Sprache• Rhetorische Elemente und ihre Wirkung |

Methodenkompetenz

Innovationsfähigkeit und Veränderung



| | |
|-------------------------|--|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer wissen, wie die Innovationsfähigkeit ihres Unternehmens erhöht wird, und haben praktische Instrumente zur Hand. |
| Zielgruppe: | Führungskräfte, interne Berater |
| Methoden: | Kurzinformation zu den Themen, Tools und Vorgehensweisen, Gruppenarbeiten |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Gruppenprozesse moderieren (ideal) |

| Lernziele | Inhalte |
|--|---|
| Die Teilnehmer: | |
| <ul style="list-style-type: none">kennen die Bedeutung von Innovation und Innovationsmanagement. | <ul style="list-style-type: none">Unterscheidung von Idee und InnovationPhasen des InnovationsprozessesInnovationsfähigkeitAbgrenzung Innovations- und Projektmanagement |
| <ul style="list-style-type: none">sind in der Lage, Phasen des Innovationsmanagements zielgerichtet zu steuern. | <ul style="list-style-type: none">Entwicklung einer InnovationsstrategieEinsatz von KreativitätstechnikenBewertung und Auswahl von IdeenInnovationsportfolio |
| <ul style="list-style-type: none">wissen, wie Organisationen verändert werden können, um Innovationsfähigkeit zu steigern. | <ul style="list-style-type: none">Einflussfaktoren von InnovationsfähigkeitVeränderungen im Unternehmen planenDesign Thinking und Unternehmenskultur |



Methodenkompetenz

Akzeptanz für Veränderungen schaffen – Soft Facts in Projekten

| | |
|-------------------------|---|
| Zielsetzung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, die Bedeutung von Veränderungen für Unternehmen zu erfassen und für Akzeptanz zu sorgen. |
| Zielgruppe: | Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Aufgaben oder von Projekten Veränderungen steuern |
| Methoden: | Vorträge, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Maximal 10 Personen |
| Voraussetzungen: | Gruppenprozesse moderieren, Einfach präsentieren & Präsentieren in schwierigen Situationen (ideal) |

| Lernziele | Inhalte |
|---|---|
| Die Teilnehmer sind in der Lage: | |
| <ul style="list-style-type: none">• zu erkennen, wann Akzeptanzaufbau für Projekte und Veränderungen benötigt wird. | <ul style="list-style-type: none">• Abgrenzung Problem und Veränderung• Moderationsansätze |
| <ul style="list-style-type: none">• Phasen von Veränderungsprozessen zu benennen. | <ul style="list-style-type: none">• Prozess vs. Event• Die 7 Schritte der Veränderung |
| <ul style="list-style-type: none">• menschliche Reaktionen auf Veränderungen zu erkennen und mit den Beteiligten anzugehen. | <ul style="list-style-type: none">• Umgang mit Widerständen• Risikoanalyse und -reduzierung• Nutzen von Beteiligung und Information |
| <ul style="list-style-type: none">• Moderationsmethoden einzusetzen, um Akzeptanz für Projekte und Veränderungen zu schaffen. | <ul style="list-style-type: none">• Stakeholder Analyse• Kommunikationsplanung• Dialogmethoden |



Führungskräfte- &
Organisationsentwicklung

Oskar-Jäger-Str. 173 K1
D-50825 Köln
www.fpluso.com

Für Beratungsanfragen:

Nikola Alberts Dipl.-Volkswirtin
+ 49 221/204 32 594
+ 49 176/811 79 041
nikola.alberts@fpluso.com

Für Infos zu Terminen und Buchungen:

+ 49 178/448 40 42
office@fpluso.com

Aktuelle Termine:

www.fpluso.com
[facebook.fpluso.com](https://www.facebook.com/fpluso.com)