

Trainings- und Beratungskonzept

Seminarbausteine



MANAGEMENT-TRAINING
PERSÖNLICHKEITS - UND
ORGANISATIONSENTWICKLUNG

Dr. Rainer W. Stroebe

82237 Wörthsee · Kuckuckstraße 47
Tel. 0 81 53 - 76 85 · Fax 0 81 53 - 8 94 03

<http://www.manager-training.de>
e-mail: stroebe@manager-training.de

© Copyright

Dr. Rainer W. Stroebe, Prof. Dr. Karl Berkel, Werner Menzel, Ingrid Messmer, Fritz J. Schürmann, Dr. Dorette Lochner.
Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Genehmigung.

4/2002

Gesamtherstellung: Freisinger Druck + Werbung Bode GmbH

☎ 08161-81066 · Telefax -85556 · email: info@bode-druck.de



	Seite
Unsere Vision - unser Ziel - unser Weg	4
Trainings- und Beratungskonzept	7
1. Innerbetriebliche Trainings/Workshops	7
Führungs-Intervalltraining	7
Kompakt-Training	7
Einzel-Seminare	7
Moderation von Workshops und Konferenzen	8
2. Überbetriebliches Training	9
Management-Intensiv	9
3. Einzelberatung/Coaching	9
4. Follow-up-Training für Teilnehmer an früheren Seminaren	10
5. Aus- und Weiterbildung von Trainern	10
6. Aus- und Weiterbildung von Organisationsentwicklungs- und Prozess-Beratern	10
Seminarbausteine	11
1. Führung und Management	12
2. Führen mit Zielen	14
3. Führungs- und Unternehmensethik	16
4. Verhalten und Technik in Besprechungen - Besprechungen als „Ort“ von Führung	18
5. Das Mitarbeitergespräch:	20
Mitarbeiter auswählen und integrieren	
Mitarbeiter beurteilen und fördern	
6. Kontroverse Verhandlungen – schwierige Gespräche	22
7. Persönliche Konflikte lösen - Konflikte in Beziehungen lösen, Transaktionsanalyse	24
8. Konflikte in Organisationen managen	26
9. Selbst- und Fremdmotivation / Einführung von Neuerungen	28
10. Probleme lösen – Entscheidungen treffen	30
11. Persönliche Arbeitsmethodik / Energie- und Zeitmanagement	32
12. Management des Wandels in / von Organisationen	34
13. Projektmanagement	36
14. Verhalten und Techniken in Präsentationen	38
Kunden	40
Team	41
Kooperationspartner	42
Die Unverwechselbarkeit des „roten Dreiecks“	43
Begleitmaterialien zum Umsetzungserfolg und zur Qualitätssicherung	44
Bestellliste	45



**Zum
Erfolg
mit Spannung
und Spaß!**



Menschen schaffen und brauchen Organisationen,
um ihr persönliches Potential gemeinsam mit anderen voll zu entfalten.

Organisationen sind auf Menschen angewiesen,
die sie effizient nutzen und verantwortungsvoll steuern.

Menschen und Organisationen sind in
Natur, Gesellschaft, Kultur
eingebunden.

Menschen entwickeln und formen Organisationen, indem sie

Leitidee
Menschen
Sache

aufeinander beziehen und auf zweckvolle Weise gestalten.

Dies tun sie
ethisch verantwortungsbewusst,
menschlich solidarisch,
sachlich effizient.

Unser Ziel



Problemlösungen für

- Manager
- Mitarbeiter
- Organisation

Unser Weg



Management-Training
Persönlichkeits-
und
Organisationsentwicklung





1 Innerbetriebliche Trainings/Workshops

In innerbetrieblichen Trainings erarbeiten Mitarbeiter Ihres Unternehmens anhand konkreter Fragen und Fälle aus ihrer eigenen Praxis moderne Führungsmethoden.

Das Umsetzen der Seminarerkenntnisse in den Arbeitsalltag wird dadurch gesteigert, dass die Teilnehmer sich gegenseitig zu verändertem Verhalten ermutigen und bei gemeinsamen Projekten unterstützen. Dadurch fördern sie gleichzeitig die Zusammenarbeit und die Ausrichtung an gemeinsamen Zielen und Werten.

Führungs-Intervalltraining

Das Intervalltraining wird in mehreren Einheiten zu je ca. 3 Tagen durchgeführt. Zwischen den Einheiten liegen ca. 4-8 Wochen. Diese Zeit nutzen die Teilnehmer, um geänderte Einstellungen und Verhaltensweisen in die Praxis umzusetzen. Probleme, die bei der Umsetzung aufgetreten sind, werden in der darauf folgenden Trainingseinheit aufgearbeitet. Dieses verbessert den Transfer in die Praxis.

Aus unseren Seminarthemen – die detaillierte Beschreibung finden Sie ab Seite 11 unseres Programms - lassen sich für spezifische Führungsprobleme maßgeschneiderte Intervalltrainings zusammenstellen. Auf Wunsch ergänzen wir sie nach Ihren Anforderungen.

Solche Trainings werden von Unternehmen als Mehrstufen-Programm in ihr hauseigenes Führungskräfte-Entwicklungs-System eingefügt.

Kompakt-Training

In sechs Tagen „Management-Intensiv“ werden die Fragen der Teilnehmer zu den folgenden Gebieten beantwortet:

Führung; Motivation; Energie- und Zeit-Management; Besprechungs-, Gesprächs- und Verhandlungsführung; Konflikt-Management; Ethik und Management.

Die Vorteile dieses „Management Intensiv“:

- Durch Koppeln von Training mit persönlichem Coaching raschere Entwicklung der Teilnehmer.
- Ein Führungsteam von bis zu 20 Teilnehmern ist nach diesen sechs Tagen „zusammengeschweißt“.
- Nur einmaliger organisatorischer Aufwand führt unter anderem zur Konstanz der Teilnehmergruppe.

Einzel-Seminare

Wenn Sie Fortbildung und Training zu speziellen, abgegrenzten Problemfeldern benötigen, führen wir Einzelseminare durch.



Moderation von Workshops und Konferenzen

Professionelle Moderation sorgt dafür, dass

- die Gruppe zielorientiert arbeitet,
- Wissen, Erfahrungen und Kreativität der Teilnehmer zum Tragen kommen,
- ein Klima vertrauensvoller Zusammenarbeit entsteht,
- konkrete Aktionen zur Problemlösung vereinbart werden.

Auf Wunsch moderieren wir Ihren Workshop oder Ihre Konferenz. Die Dauer ist abhängig von der Problemstellung (1-3 Tage). Mit der betroffenen Gruppe werden im Workshop zu konkreten Problemen praktische Lösungen erarbeitet.

Hier beispielhaft einige Themen, die in Workshops und Konferenzen erarbeitet wurden:

- Was können wir tun, um unsere Zusammenarbeit zu verbessern und die Effizienz zu steigern?
- Wie können wir unseren Deckungsbeitrag erhöhen?
- Welche von drei Organisationsformen ist für uns angemessen?
- Wie können wir unsere Zielkonflikte klären?
- Welche Büroraumlösungen ermöglichen uns ein optimales Arbeiten?
- Wie können wir die Vergütungen unserer leitenden Angestellten leistungsgerechter gestalten?
- Welches ist der optimale Standort für unser neues Werk?
- Welches ist unsere Unternehmensvision?
- Welche Führungsgrundsätze sollen bei uns gelten?
- Wie ist unsere Unternehmenskultur und wie wirkt sie sich auf unsere Arbeit aus?
- Wie gestalten wir einen Organisationsentwicklungsprozess?
- Was sind unsere Stärken und Schwächen?
- Wie sieht unsere strategische Planung für die nächsten Jahre aus?
- Wie lösen wir unseren Konflikt?
- Wie beantworten wir die 5 Fragen unseres Vorstands?
- Welches sind unsere Ziele für das neue Geschäftsjahr?



2. Überbetriebliches Training

Überbetriebliches Training ist für Sie dann vorteilhaft,

- wenn Sie nur wenige Teilnehmer schulen wollen,
- wenn Sie an Erfahrungsaustausch mit Führungskräften anderer Unternehmen und an deren Anregungen interessiert sind,
- wenn Sie unsere Trainings erst einmal "testen" wollen.

Management-Intensiv

Zielgruppe: Oberes und mittleres Management

Dauer: 6 Tage, von Montag bis Samstag, Herrsching/Ammersee

Termine: März, Mai, Juli, Oktober, Dezember (aktuelle Termine unter www.manager-training.de)

Inhalte:

1. Tag: Führung
2. Tag: Selbst- und Fremdmotivation / Management des Wandels
3. Tag: Arbeitsmethodik / Energie- und Zeit-Management
4. Tag: Besprechungs-, Gesprächs- und Verhandlungsführung
5. Tag: Konflikt-Management
6. Tag: Ethik und Management

Ein Coach gibt den Teilnehmern in Einzelgesprächen Feedback.

Ihr erster Ansprechpartner ist:

Dr. Rainer W. Stroebe, Kuckuckstraße 47, 82237 Wörthsee,

Tel. 0 81 53/76 85, Fax 0 81 53/8 94 03

e-mail: stroebe@manager-training.de

3. Einzelberatung / Coaching

Für Unternehmer, Führungskräfte und kleinere Teams, die

- in belastenden Situationen sind,
- individuelle Problem- und Fragestellungen in vertraulicher Atmosphäre klären wollen,
- vor beruflichen oder persönlichen Entscheidungen von großer und vielleicht irreversibler Tragweite stehen.

Ziel des Coaching ist es,

- eine klare, umfassende Sicht über die sachlichen und emotionalen Aspekte der Situation zu gewinnen,
- konkrete Ziele bis hin zu Lebensentwürfen zu erarbeiten,
- Ideen und Lösungen zu finden und so zu reflektieren, dass eine hohe Motivation zum Handeln entsteht.

Ihr erster Ansprechpartner ist:

Dr. Dorette Lochner, Harthausen Straße 79, 81545 München

Tel. (089) 77 27 06, Fax (0 89) 7 21 29 81, e-mail: dorette.lochner@gmx.de



4. Follow-up-Training für Teilnehmer an früheren Seminaren

- Ziele:
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer über Erfolge und Schwierigkeiten mit den bisher vermittelten Methoden. Ermitteln der realisierten Wertschöpfung.
 - Information über neue Ergebnisse der Führungslehre und deren Anwendung
 - Einsatz der Führungsinstrumente zum Lösen konkreter Fragen der Teilnehmer
- Dauer: 1-3 Tage, 6-12 Monate nach dem Training

5. Aus- und Weiterbildung von Trainern

Wir bilden Trainer in unserem Trainingssystem aus. Die Übernahme des Trainingssystems erfolgt auf Lizenzbasis. Wir verfügen über eine 30-jährige Erfahrung im Bereich der Didaktik und Methodik des Management-Trainings, der Persönlichkeits- und der Organisations-Entwicklung.

Ihr erster Ansprechpartner ist:

Dr. Rainer W. Stroebe, Kuckuckstraße 47, 82237 Wörthsee,
Tel. 0 81 53/76 85, Fax 0 81 53/8 94 03 e-mail: stroebe@manager-training.de

6. Aus- und Weiterbildung von Organisationsentwicklungs- und Prozess-Beratern

Interne und externe Berater werden vertraut gemacht mit Philosophie, Zielen, Strategien und Methoden der Organisationsentwicklung.

Ihr erster Ansprechpartner ist:

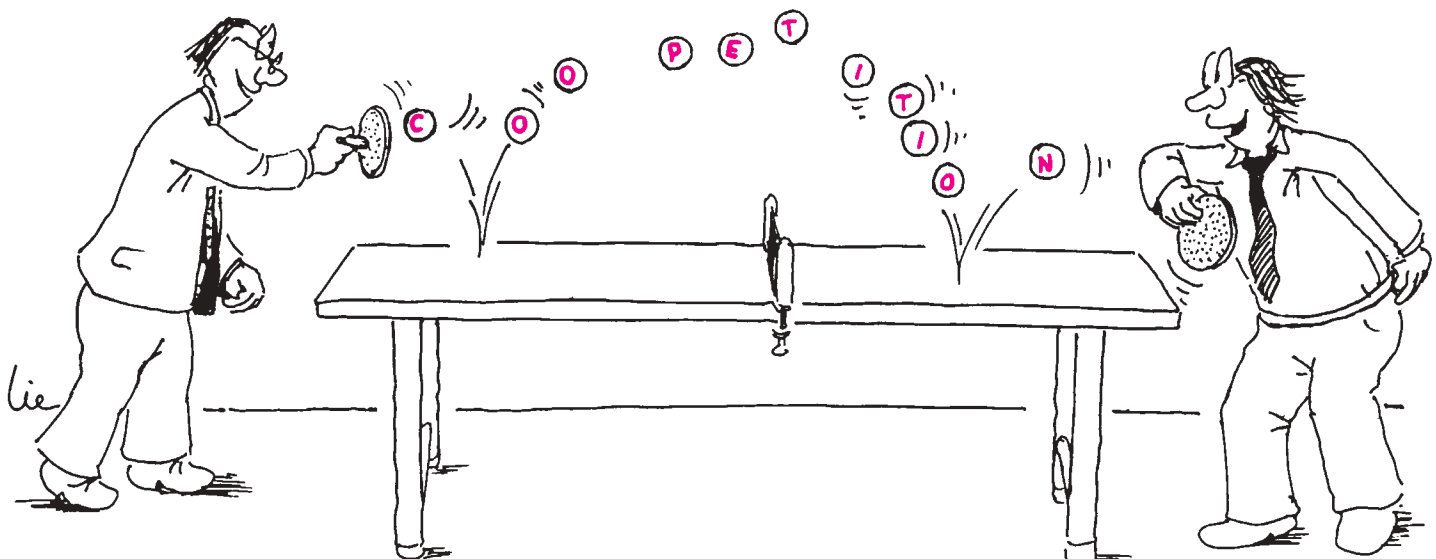
Ingrid Messmer, Sanatoriumsstr. 3, 88718 Meersburg-Daisendorf,
Tel. 0 75 32/16 00, Fax 0 75 32/66 98, e-mail: messmer@manager-training.de

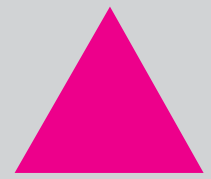


Auf den folgenden Seiten stellen wir unsere Seminarbausteine vor. Die Beschreibungen enthalten beispielhaft

- **Fragen,**
- **Ziele,**
- **Ablauf** (Vorschlag).

Es entspricht unserem teilnehmer-, problem- und ergebnisorientierten Vorgehen, dass wir zu Beginn jedes Seminars die konkreten Fragen, die Ziele und den zeitlichen Ablauf gemeinsam mit den Teilnehmern vereinbaren. Diese Fragen sind am Ende des Trainings beantwortet, die Ziele erreicht.





1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Führung und Management" holen sich Antworten auf Fragen, wie zum Beispiel:

1. Wie kann ich meinen Führungsstil und den meiner nachgeordneten Führungskräfte diagnostizieren und verbessern?
2. Wie hoch ist meine Führungseffizienz und meine Führungsstil-Bandbreite? Wie kann ich beides verbessern?
3. Wie kann ich unsere Unternehmenskultur diagnostizieren und unser Wert-System beeinflussen?
4. Wie kann ich kontrollieren, ohne zu demotivieren?
5. Wie bekomme ich Antworten auf die Frage "Wie wirke ich auf andere?", um so mein Führungsverhalten zu verbessern?
6. Wie verhalte ich mich gegenüber einem Chef, der sich um alle Einzelheiten kümmert?
7. Wie führe ich unkooperative Mitarbeiter, zum Beispiel solche, die sich einen Informationsvorsprung sichern?
8. Wie kann ich einen Mitarbeiter, der menschlich abseits steht, in die Gruppe integrieren?
9. Wie führe ich einen Mitarbeiter, der ein Projekt erfolgreich abgeschlossen, dabei aber viel "menschliches Porzellan" zerschlagen hat?
10. Welche Personen/Funktionen benötigt ein Erfolgsteam?
11. Wie erzeuge ich bei Mitarbeitern Initiative und Engagement?
12. Wie bringe ich meine Mitarbeiter zu mehr unternehmerischem Denken und Handeln?
13. Wie setze ich Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um

1. mit Hilfe von Testergebnissen den eigenen Führungsstil zu diagnostizieren und Folgerungen daraus zu ziehen.
2. die Führungseffizienz durch Anpassen des Führungsstils an den Reifegrad der Mitarbeiter zu erhöhen.
3. persönliche Werte und das Wertesystem des Unternehmens zu überprüfen und gegebenenfalls zu verändern.
4. ziel- und reifegradspezifisch zu kontrollieren.
5. Führungsereignisse zu analysieren, Fehlverhalten in Führungssituationen zu diagnostizieren, seine Auswirkungen zu beschreiben und Lösungen vorzuschlagen.
6. den Chef effizienter zu beeinflussen.
7. zu registrieren, wenn Entscheidungsprozesse in Gruppen durch Gruppendruck gefährdet werden und diese Gefahr zu verringern.
8. die für Effizienz erforderlichen unterschiedlichen Persönlichkeiten zu einem Team zu formen.
9. unternehmerische und engagierte Mitarbeiter zu entwickeln.
10. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die eigene Praxis umzusetzen und sich dabei nicht selbst zu sabotieren.





1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Führen mit Zielen" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Wie führe ich Mitarbeiter zielorientierter?
2. Welche Ergebnisse will ich ganz genau mit meinen Mitarbeitern erzielen?
3. Kann ich auch mit schwächeren Mitarbeitern Ziele vereinbaren oder muss ich sie über Delegieren von Einzelaufgaben führen?
4. Wie führe ich ein Zielvereinbarungsgespräch?
5. Wie formuliere ich abteilungsübergreifende/integrierte Ziele?
6. Was sind meine persönlichen (Entwicklungs)Ziele? Was sind meine Innovationsziele?
7. Wie verhalte ich mich bei Zielkonflikten/wie vermeide ich Zielkonflikte mit meinem Chef?
8. Wodurch unterscheiden sich Ziele von Aufgaben, und wie mache ich Zielerreichung messbar?
9. Wie unterscheide ich wichtige von unwichtigen Zielen?
10. Was bringt es dem Unternehmen, wenn Vision, Ziele und übergreifende Werte im Unternehmen eindeutig definiert sind?
11. Wie setze ich die Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. Ziele und Leistungsstandards für sich selbst und mit ihren Mitarbeitern so präzise zu formulieren, dass dadurch Selbst- und Fremdkontrolle möglich werden.
2. Ziele reifegrad-spezifisch vereinbaren zu können.
3. Zielvereinbarungsgespräche motivierend führen zu können.
4. integrierte Ziele mit Kollegen zu formulieren.
5. persönliche (Entwicklungs-) Ziele sowie Innovationsziele zu entwickeln.
- 6 a. Zielkonflikte zu erkennen, zu analysieren und zu lösen.
- 6 b. Zielkonflikte mit dem Chef vorbeugend zu reduzieren und im Konfliktfall rascher zu beseitigen.
7. ziel- statt aufgabenorientiert zu denken und zu handeln. Zielerreichung mit Hilfe der 5 Leistungsstandards zu messen.
8. auf der Basis klarer Ziele eindeutige Prioritäten setzen zu können.
9. den Mitarbeitern den Zusammenhang zwischen Vision, Werten und Zielen des Unternehmens darstellen zu können.
10. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die eigene Praxis umzusetzen und sich dabei nicht selbst zu sabotieren.





1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Führungs- und Unternehmensethik" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Wozu soll ich mich in meinem Führungsalltag mit Ethik auseinandersetzen?
2. Wie kann ich die möglichen Spannungspole Ethik und Profit sinnvoll miteinander verbinden?
3. Wie verhalte ich mich, wenn z.B.
 - ein Kunde mir 100.000 DM auf den Tisch legt, keine Auskunft über Herkunft des Geldes geben will, dafür aber Zinsen weit unter Marktniveau entgegenzunehmen bereit ist?
 - ich feststelle, daß einer meiner Mitarbeiter eine kostbare Uhr trägt, die ihm einer unserer Kunden geschenkt hat?
 - mein Chef von mir fordert, einen Kunden oder Mitarbeiter anzulügen?
 - ein Kunde von mir verlangt, eine Rechnung mit anderem Inhalt zu schreiben?
4. Auf welche Werte und Prinzipien stütze ich meine Führungsentscheidungen?
5. Woran erkenne ich, dass eine Situation ethische Überlegungen erfordert?
6. Wie komme ich zu einer ethisch begründeten Entscheidung?
7. Wie fördere ich in meiner Organisation ethisches Bewusstsein?
8. Wie bringe ich meine Organisation dazu, ethische Richtlinien ("Ethik-Code") zu formulieren?

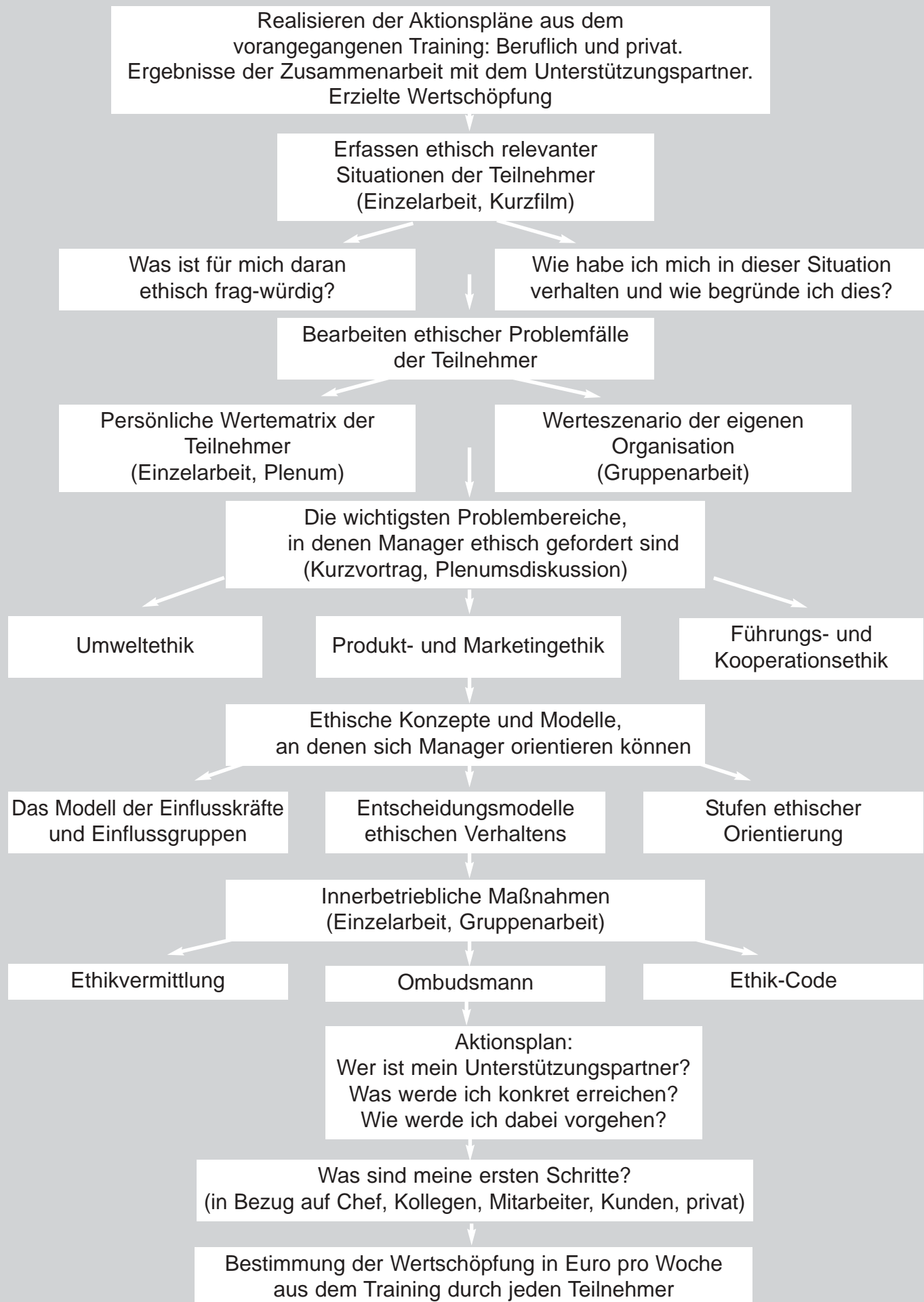


„Er kannte den Preis von Allem und den Wert von Nichts..“

Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um

1. zu erkennen und zu begründen, dass kompetentes Führen und Managen zwingend die Auseinandersetzung mit ethischen Fragen fordert.
2. als Führungskräfte glaubwürdig Ethik und Ökonomie, Zivilcourage und Loyalität miteinander zu verbinden.
3. sich der eigenen Werte und Maßstäbe sowie der Unternehmenswerte bewusst zu sein und zu wissen, wie sie in konkrete Führungssituationen einzubeziehen sind.
4. als Manager eine ethisch begründete Position in Konfliktsituationen zu beziehen.
5. Bedingungen und Anlässe für unethisches Verhalten in der eigenen Organisation zu erkennen und zu beseitigen.
6. mit Hilfe einer Checkliste eine Entscheidung unter ethischen Aspekten zu überprüfen.
7. Mitarbeiter für ethische Gesichtspunkte zu sensibilisieren.
8. ein ethisch verbindliches Leitbild in der Organisation zu formulieren und zu verankern.
9. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die eigene Praxis umzusetzen und sich dabei nicht selbst zu sabotieren.



4. Verhalten und Technik in Besprechungen

Besprechungen als „Ort“ von Führung

(mit Coaching durch Co-Trainerin)



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training „Verhalten und Technik in Besprechungen“ holen sich Antworten auf Fragen wie:

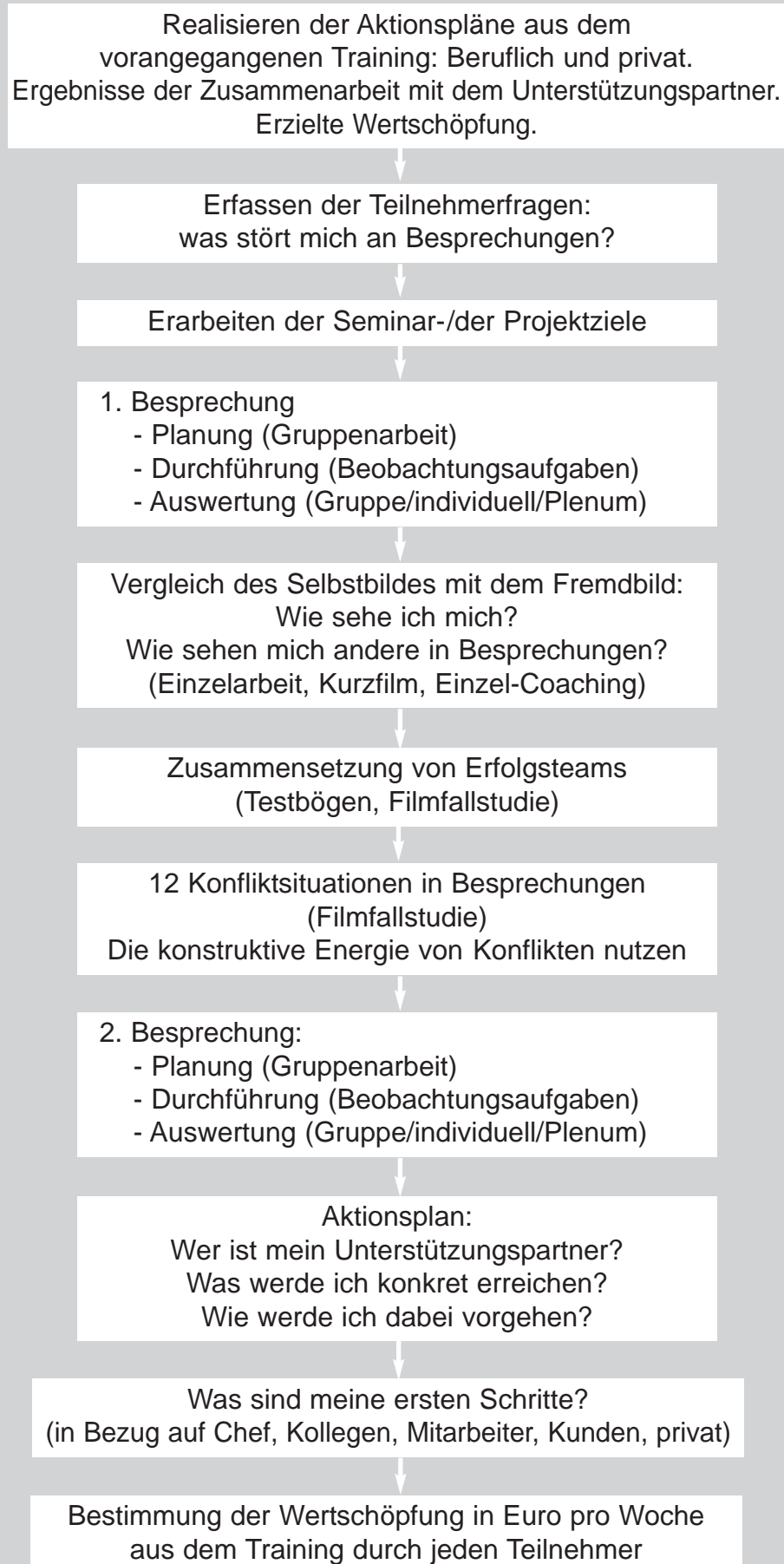
1. Warum sitze ich in dieser Besprechung, wo ich doch Wichtigeres zu tun hätte?
2. Was mache ich nur, um diesen „Debattier-Club“ zum Ziel zu bringen?
3. Wie kann ich langatmige Redner stoppen, ohne dass sie sauer werden?
4. Wie verhalte ich mich, wenn Besprechungsteilnehmer aggressiv werden? Wie kann ich „Motzer“ einfangen?
5. Wie gehe ich mit Konflikten innerhalb der Besprechung um?
6. Wie wirke ich auf die anderen Teilnehmer? Was kann ich tun, um ein besserer Besprechungsteilnehmer zu werden?
7. Wie kann ich als Moderator die Besprechung in der vereinbarten Zeit zum Ergebnis bringen?
8. Wie erreiche ich, dass das Protokoll am Ende der Besprechung abgestimmt vorliegt?
9. Wie führe ich eine Besprechung so, dass sie zum Modell des gewünschten Führungsverhaltens wird?
10. Wie werde ich als Moderator exzellent?
11. Wie kann ich als Teilnehmer Meetings steuern?
12. Wie halte ich in Meetings positive Spannung aufrecht? Was mache ich, wenn ich die Teilnehmer „verloren“ habe, wenn sie einander nicht zuhören?
13. Wie messe ich die Wertschöpfung von Besprechungen?
14. Wie setze ich die Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um

1. selbst weniger Besprechungen zu veranlassen und an weniger Besprechungen teilzunehmen. (Mindestens 30% Zeitersparnis)
2. Besprechungen zielorientiert in 5 Phasen zu strukturieren.
3. Teilnehmern ihren „Quassel-Index“ bewusst zu machen und ihn zu reduzieren.
4. auf störendes Verhalten anderer Teilnehmer situationsgerecht zu (re-)agieren.
5. Konflikte ziel-führend klären zu können und den „Zivilisationsfaktor“ der Teilnehmer zu erhöhen.
6. Feedback über persönliche Wirkung und inhaltliche Beiträge zu verwerten.
7. die für einen erfolgreichen Moderator wesentlichen Lenkungstechniken einzusetzen.
8. am Ende der Besprechung das Protokoll abgestimmt vorliegen zu haben.
9. sich der Bedeutung von Besprechungen als eines Führungsinstruments bewusst zu sein.
10. in kurzer Zeit Besprechungen zu Ergebnissen zu führen und in Besprechungen weniger Energie zu verschleifen.
11. als Teilnehmer Besprechungen über die visualisierte Protokollführung in den Griff zu bekommen.
12. messbar Kosten einzusparen und die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Praxis umzusetzen, ohne sich dabei selbst zu sabotieren.



5. Das Mitarbeitergespräch: Mitarbeiter auswählen und integrieren Mitarbeiter beurteilen und fördern

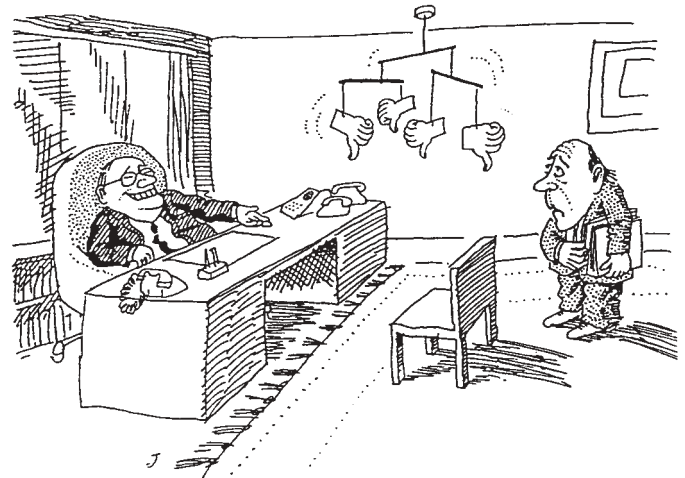


1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training

“Das Mitarbeitergespräch” holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

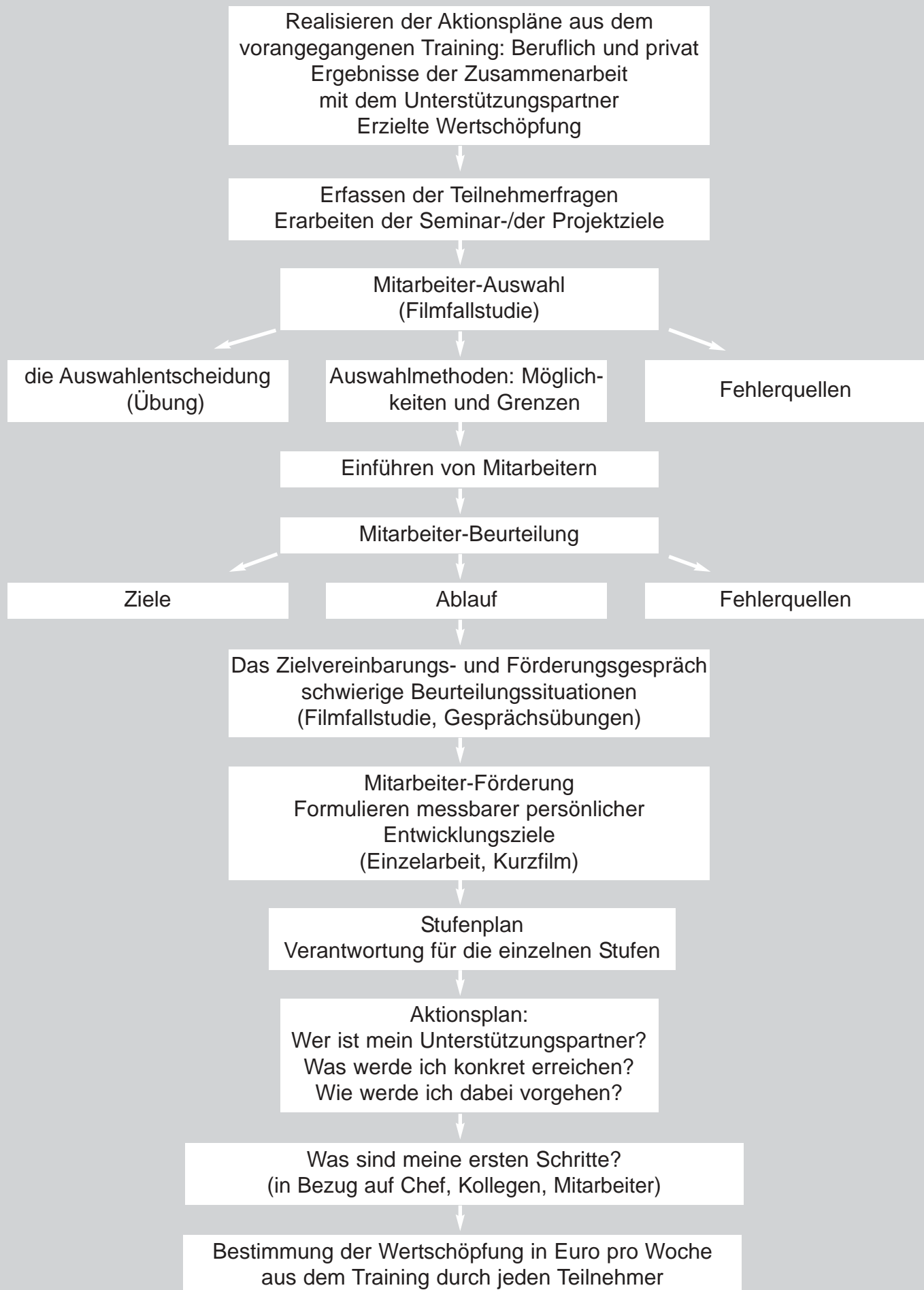
1. Wie kann ich bei der Auswahl meiner Mitarbeiter treffsicherer werden?
2. Wie kann ich meine Auswahl-Entscheidungen objektivieren?
3. Wie formuliere ich die Ziele, die hinter den Anforderungen für einen neuen Mitarbeiter stehen?
4. Wie führe ich einen qualifizierten neuen Mitarbeiter optimal ein?
5. Was bringt eine methodische Mitarbeiterbeurteilung dem Mitarbeiter, der Führungskraft, dem Unternehmen?
6. Wie führe ich ein erfolgreiches Mitarbeitergespräch? Wie bereite ich es vor und werte es aus?
7. Wie gehe ich mit schwierigen Situationen im Mitarbeitergespräch um?
8. Nach welchen Kriterien sollen Mitarbeiter für Weiterbildungsmaßnahmen ausgewählt werden?
9. Welche Fördermöglichkeiten gibt es, welchen Erfolg versprechen sie?
10. Wie setze ich die Erkenntnisse aus diesem Training dauerhaft in die Praxis um?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. den Wert der wichtigsten Methoden zur Eignungsfeststellung beurteilen zu können.
2. Kriterien zur Analyse von Bewerbungsunterlagen sowie zum Aufbau eines Einstellungsgespräches anzuwenden.
3. Auswahlentscheidungen objektiver und treffsicherer zu fällen.
4. neue Mitarbeiter optimal einzuführen.
5. die wesentlichen Ziele einer Mitarbeiterbeurteilung schriftlich zu formulieren.
6. Mitarbeiter- und Förderungsgespräche auf der Basis von Zielvereinbarungen zu führen. Mitarbeitergespräche und schwierige Beurteilungssituationen mit einem nützlichen Ergebnis motivierend abzuschließen.
7. mögliche Fehler bei der Mitarbeiterbeurteilung zu diagnostizieren und zu vermeiden.
8. Mitarbeiter entsprechend ihrem Reifegrad zu fördern.
9. ein systematisches Verfahren zur Entwicklung, Durchführung und Erfolgskontrolle von Fördermaßnahmen zu handhaben.
10. das Weiterbildungsbudget effizienter einzusetzen und die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Praxis umzusetzen, ohne sich dabei selbst zu sabotieren.



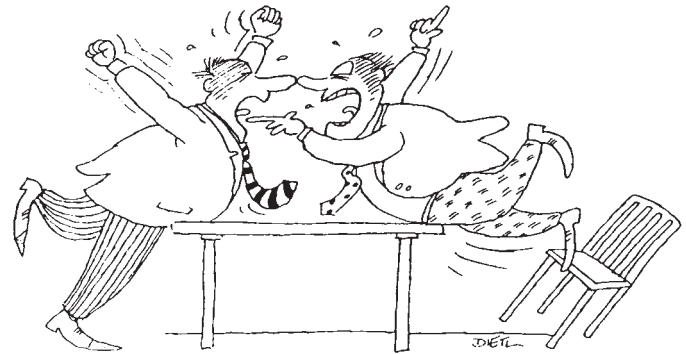
6. Kontroverse Verhandlungen - schwierige Gespräche



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Kontroverse Verhandlungen - schwierige Gespräche" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Mit wem kommuniziere ich wie?
2. Welche innere Einstellung und welche Verhaltensmuster hindern mich an einer guten Kommunikation?
3. Wie kommuniziere ich angemessen, aggressionslos, weiterführend, problemlösend?
4. Wie vermeide ich unbefriedigende Gespräche? Was ist mein Anteil, wenn Gespräche "schief" laufen?
5. Wie bereite ich mich auf schwierige Verhandlungen vor und wie führe ich sie fair und erfolgreich?
6. Was ist unter dem "Harvard-Konzept" zu verstehen? Was sind die 4 Bedingungen des erfolgreichen Verhandeln?
7. Wie koordiniere ich unterschiedliche Auffassungen so, dass alle damit leben können?
8. Wie setze ich Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?

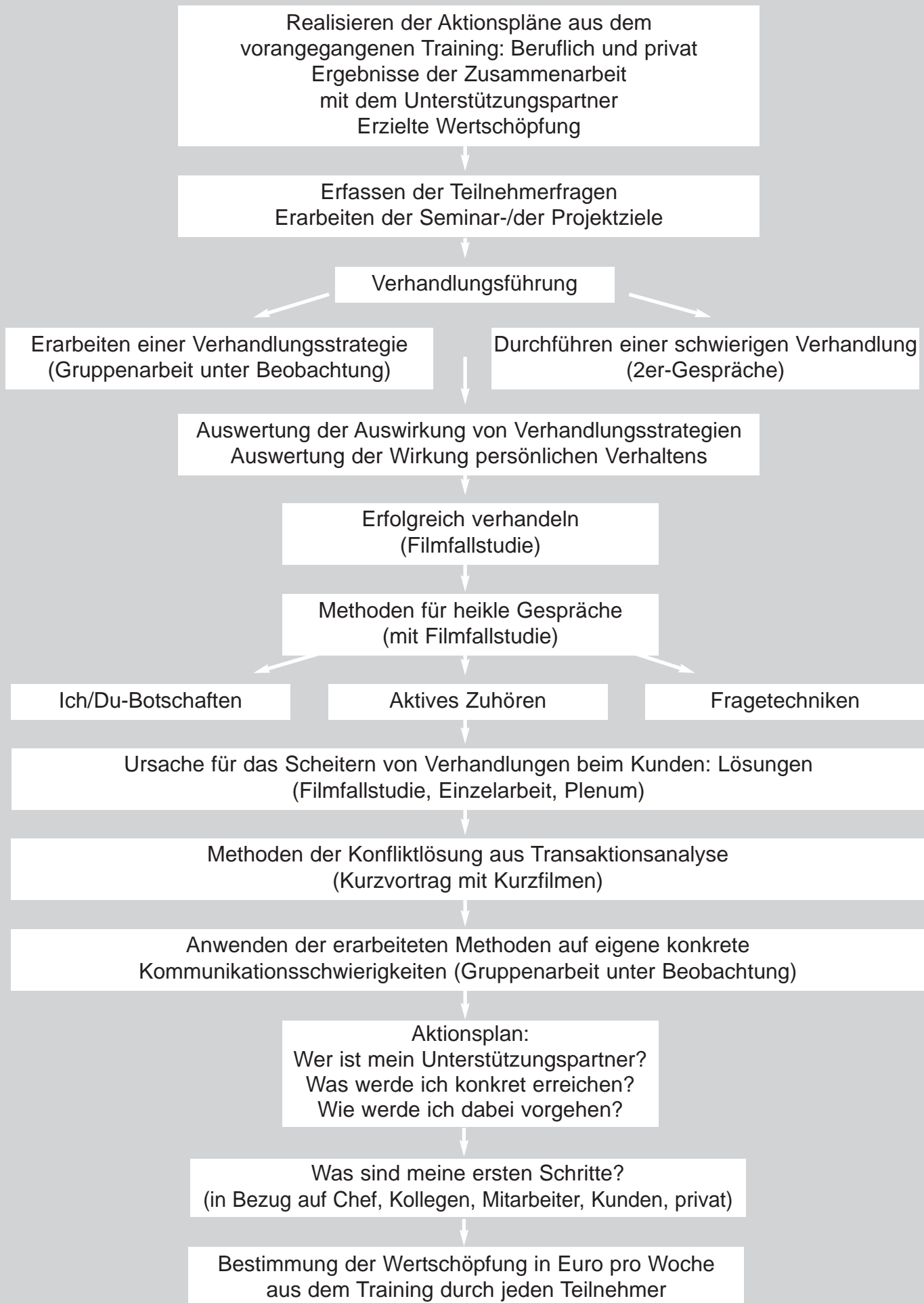


Erhard Dietl

Ziele

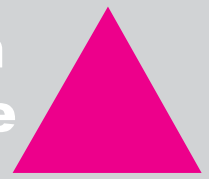
Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. berufliche und private Beziehungen zu verbessern.
2. die Gründe eigener, immer wiederkehrender Kommunikationsschwierigkeiten zu erleben, zu analysieren und aufzulösen sowie sich kritischer mit der eigenen Persönlichkeit auseinanderzusetzen.
3. verschiedene Kommunikationstechniken in Gesprächen und Verhandlungen gezielt und produktiv einzusetzen.
4. eigenes und fremdes Kommunikationsverhalten hinsichtlich seiner Effizienz zu bewerten.
5. die Ziele einer Verhandlung zu formulieren, Informationen und Verhandlungsschritte detailliert vorzubereiten, und somit erfolgreicher zu verhandeln.
6. die "Harvard-Methode" einzusetzen.
7. Fragetechniken und Ich-Botschaften bei schwierigen Verhandlungen und Gesprächen gezielt einzusetzen und sich aktiv Rückmeldung zu holen.
8. durch effizientere Gesprächsführung Kosten einzusparen, die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Tat umzusetzen und sich dabei nicht selbst zu sabotieren.



7. Persönliche Konflikte lösen - Konflikte in Beziehungen lösen - Transaktionsanalyse

(mit Coaching durch Co-Trainerin)



Dieses Training wird bei "gemischten" Gruppen besonders effizient umgesetzt z.B. Manager/innen und ihre Partner/innen.

1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Persönliche Konflikte - Konflikte in Beziehungen lösen - Transaktionsanalyse" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Wie kann ich problemlösender und angemessener kommunizieren?
2. Wie bin ich zu mir und anderen eingestellt? Wie wirkt sich das privat und beruflich aus?
3. Wo mache ich mir selbst etwas vor?
4. Was kann ich tun, um mich wirklich wohl zu fühlen?
5. Von wem habe ich welche Ziele und Konfliktmuster übernommen? Welche lebe ich heute noch?
6. Wie erkenne ich psychologische Spiele? Wie halte ich mich heraus?
7. Wie kann ich meine Persönlichkeit stärker entfalten?
8. Wie kann ich eine andere Person besser verstehen?
9. Wie gehe ich mit Konflikten um? Wann schreite ich ein? Löse ich Konflikte systematisch? Wie kann ich Konflikte nutzen?
10. Wie kann ich eigene Aggressionen abbauen? Wie (re-)agiere ich auf Aggression?
11. Wie setze ich die Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?



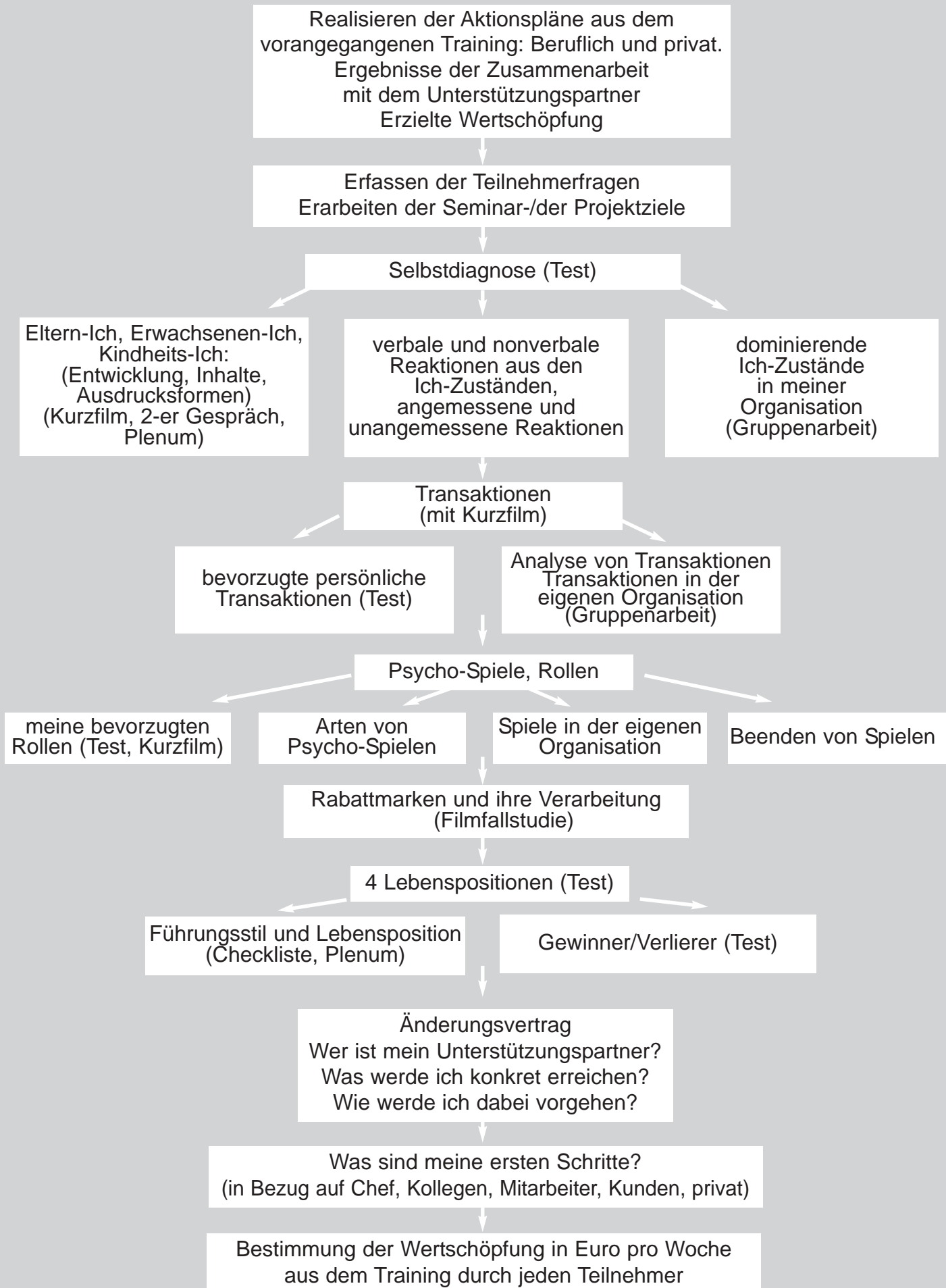
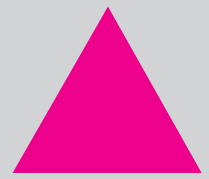
Ziele

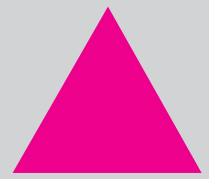
Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. Gespräche produktiver und situationsgerechter zu führen.
2. persönliche Einstellungen zu überprüfen und gegebenenfalls zu verändern.
3. sich das persönliche Lebensdrehbuch bewusst zumachen und notwendige Aktionen daraus abzuleiten.
4. das Sammeln negativer Gefühle zu verringern.
5. sich der persönlichen Ziele und Konfliktmuster bewusst zu werden.
6. unproduktive und belastende psychologische Spiele (z.B. Schwarzer-Peter-Spiel) zu vermeiden.
7. sich der eigenen Freiräume persönlich und als Führungskraft stärker bewusst zu werden und sie zu nutzen.
8. Hintergründe für "unbegreifliche" Reaktionen anderer Menschen zu verstehen und angemessen zu agieren.
9. eigenes Konfliktverhalten zu erkennen und zu verbessern, Konfliktsituationen vorbeugend zu vermeiden, Konflikte frühzeitig systematisch anzugehen, das Innovationspotential in Konflikten zu nutzen.
10. besser mit eigenem und fremdem Ärger und Aggressionen fertig zu werden.
11. eine hohe Wertschöpfung zu erzielen, indem die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Tat umgesetzt werden, ohne sich selbst dabei zu sabotieren.

Vorschlag zum Ablauf

Einzel- bzw. Paar-Coaching erfolgt seminarbegleitend

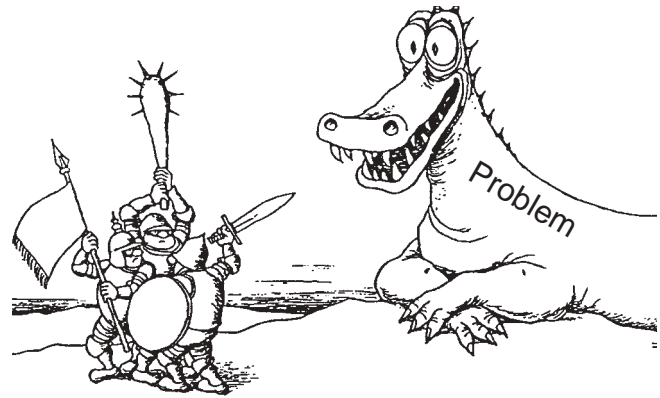




1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Konflikte in Organisationen managen" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

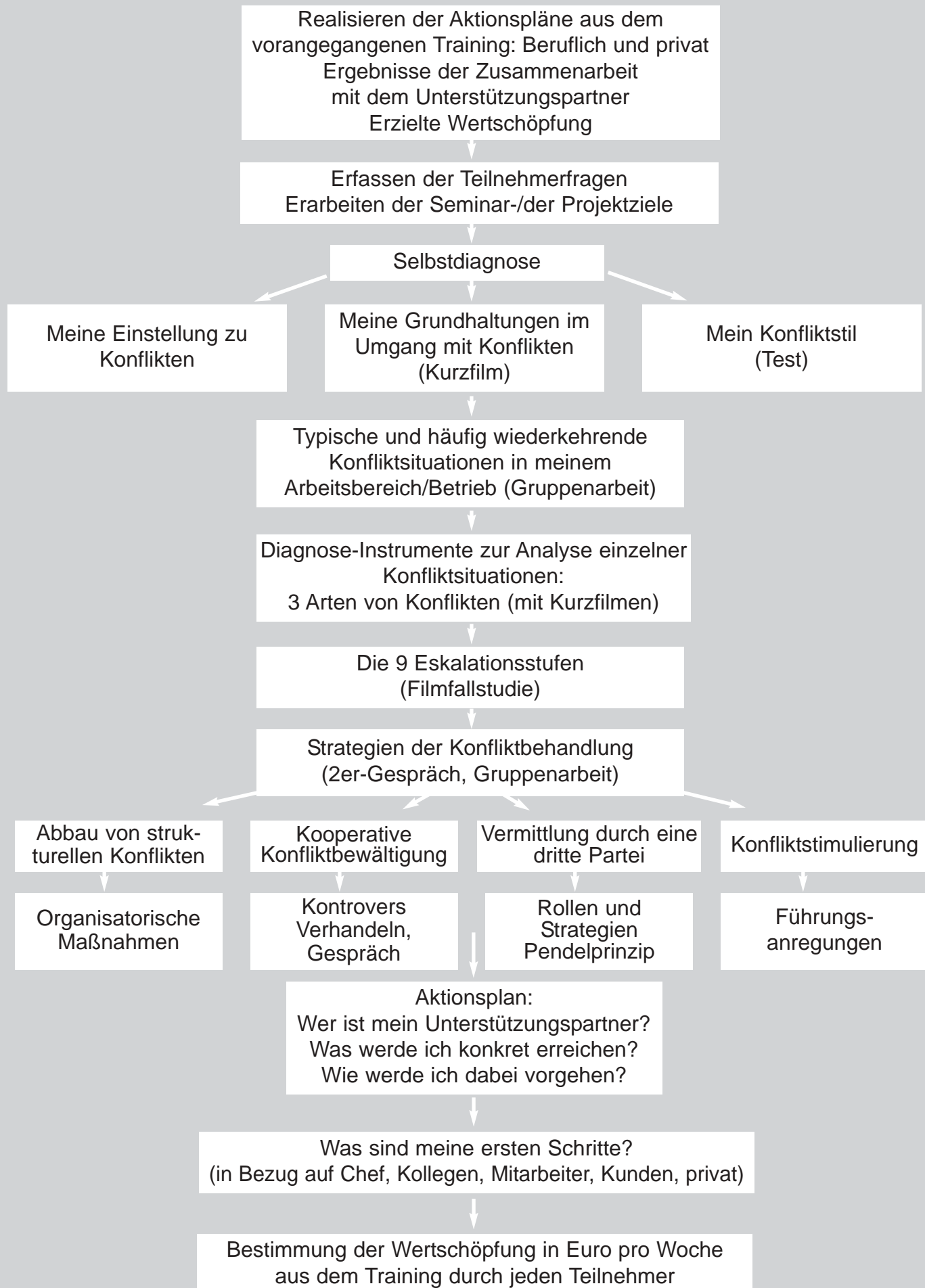
1. Woran kann ich frühzeitig erkennen, ob sich ein Konflikt anbahnt?
2. Wie kann ich die Art und die 9 Eskalationsstufen eines Konflikts diagnostizieren?
3. Wie kann ich die Ursachen bestimmter Konflikte in meinem Arbeitsbereich/Betrieb herausfinden?
4. Wie erkenne ich eigene fremde Konfliktmuster? Wann ist es sinnvoll, in Konflikten nachzugeben, Konflikte zu vermeiden, einen Kompromiss zu schließen, sich durchzusetzen oder zu integrieren?
5. Wie kann ich Konflikte dazu nutzen, die Leistungsfähigkeit meines Arbeitsbereichs/Betriebs zu steigern?
6. Wann muss ich als Führungskraft selber in Konflikte eingreifen? Wann ist es angebracht, eine außenstehende dritte Partei hinzuzuziehen?
7. Was kann ich tun, um zwei gegeneinander arbeitende Mitarbeiter oder Gruppen wieder zur Zusammenarbeit zu bringen?
8. Wie kann ich Mitarbeitern helfen, besser mit Konflikten umzugehen?
9. Wie kann ich bisher ungelöste Konflikte in meinem Arbeitsbereich/Betrieb doch noch in den Griff bekommen?
10. Wie führe ich ein Konfliktgespräch?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. Signale zu erkennen, an denen sie frühzeitig ablesen, dass sich ein Konflikt anbahnt.
2. einen Konflikt objektiv zu diagnostizieren und zu messen.
3. die Ursachen häufig wiederkehrender Konflikte in ihrem Arbeitsbereich/Betrieb eindeutig zu identifizieren.
4. sich der eigenen Neigung, in Konflikten zu reagieren, bewusst zu werden und den eigenen Konfliktstil daraufhin zu überprüfen.
5. ein für die positive Nutzung von Konflikten förderliches Klima im eigenen Arbeitsbereich/Betrieb zu entwickeln.
6. zu unterscheiden, wann sie selbst einzugreifen haben, und wann sie eine dritte Partei hinzuziehen sollten.
7. Mitarbeiter oder Gruppen von gegenseitiger Behinderung und schädlicher Konkurrenz zu effizienter Kooperation zu führen.
8. Mitarbeitern Methoden zu vermitteln, Konflikte erfolgreich, befriedigend zu meistern.
9. bisher ungelöste Konflikte im eigenen Arbeitsbereich/Betrieb zu bewältigen.
10. erfolgreich ein Konfliktgespräch zu führen.
11. eine hohe Wertschöpfung zu erzielen, indem die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Tat umgesetzt werden, ohne sich selbst dabei zu sabotieren.



9. Selbst- und Fremdmotivation / Einführung von Neuerungen



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Selbst- und Fremdmotivation / Einführung von Neuerungen" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

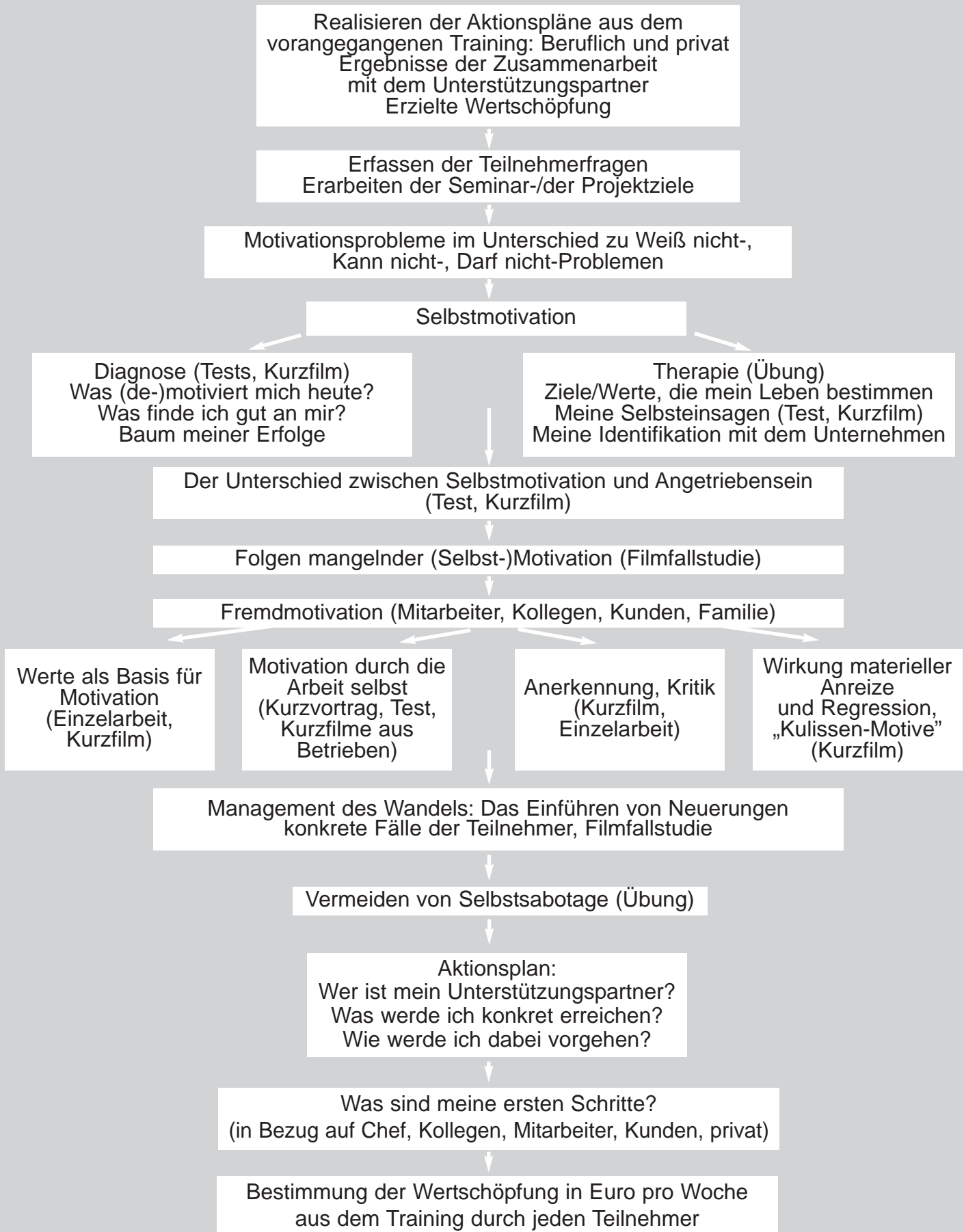
1. Wie motiviere ich mich selbst?
2. Wie erreiche ich Engagement von Mitarbeitern auch ohne Geld?
3. Wie motiviere ich Mitarbeiter, wenn ihre Arbeit zur Routine wird?
4. Was bringt Wert-Orientierung für Engagement und Eigen-Aktivität der Mitarbeiter? z.B. Wie ver helfe ich älteren Mitarbeitern auch in der Arbeit zu einem neuen Lebensentwurf?
5. Wie führe ich Neuerungen ein und vermeide Widerstände?
6. Wie erläutere ich einem Mitarbeiter eine Schwäche, ohne ihn zu frustrieren?
7. Wie lässt sich das Selbstvertrauen eines Mitarbeiters steigern?
8. Wie erhalte ich das Engagement meiner Mitarbeiter bei Fehlverhalten meiner Vorgesetzten?
9. Was mache ich mit Mitarbeitern oder Kollegen, die häufig klagen, Vorwürfe äußern oder Ausreden bringen?
10. Wie gebe ich Druck positiv an meine Mitarbeiter weiter?
11. Welche unentdeckten Potentiale schlummern in meiner Mannschaft?
12. Wie setze ich Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. eigene Motivationsprobleme zu diagnostizieren, sich der Auswirkungen auf Mitmenschen bewusst zu werden und Maßnahmen dagegen zu ergreifen.
2. den Stellenwert finanzieller Anreize für die Motivation von Mitarbeitern zu bestimmen, mit der Bedeutung anderer motivierender Faktoren zu vergleichen und Schlüsse zu ziehen.
3. Job Rotation und Job Enrichment sinnvoll einzusetzen.
4. sich mit den Werten und Bedürfnissen einzelner Mitarbeiter auseinanderzusetzen und dementsprechende motivierende Bedingungen zu schaffen.
5. Innovationen einzuführen, ohne dass die Betroffenen/Beteiligten zu Beleidigten werden.
6. offen und angemessen Feedback zu geben, ohne zu demotivieren.
7. Anerkennung gezielt einsetzen zu können.
8. individuelle Maßnahmen auszuarbeiten, die die Motivation der Mitarbeiter/von Kollegen/des Chefs/der Kunden positiv beeinflussen.
9. Mitarbeiter zum "Prinzip Selbstverantwortung" zu führen.
10. durch Business-Probleme ausgelösten Stress in Selbstmotivation zu verwandeln.
11. Potentiale des Teams zu realisieren.
12. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die eigene Praxis umzusetzen, sich dabei nicht selbst zu sabotieren und somit eine hohe Wertschöpfung zu realisieren.



10. Probleme lösen - Entscheidungen treffen



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Probleme lösen – Entscheidungen treffen" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Wie komme ich zu einer klaren Problemdefinition?
2. Wie komme ich zu objektivierten, von den Beteiligten akzeptierten Entscheidungen?
3. Durch welche Techniken komme ich zu besseren Problemlösungen und fördere gleichzeitig Motivation und Veränderungsbereitschaft der Beteiligten?
4. Wie erarbeite ich systematisch und kreativ Alternativen zur Lösung eines Problems?
5. Wie gestalte ich ein Brainstorming/Brainwriting? Welche Regeln muss ich unbedingt einhalten?
6. Wie komme ich in meiner Gruppe kreativ, konzentriert und ohne atmosphärische Störung zu neuen, praxisorientierten Lösungsansätzen?
7. Wie kann ich die Entscheidungsbereitschaft bei meinen Mitarbeitern erhöhen?
8. Wie lassen sich Entstehungsbedingungen für Einfälle schaffen?
9. Wie lassen sich Nutzen und Risiken von Entscheidungen abwägen?
10. Wie setze ich Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?

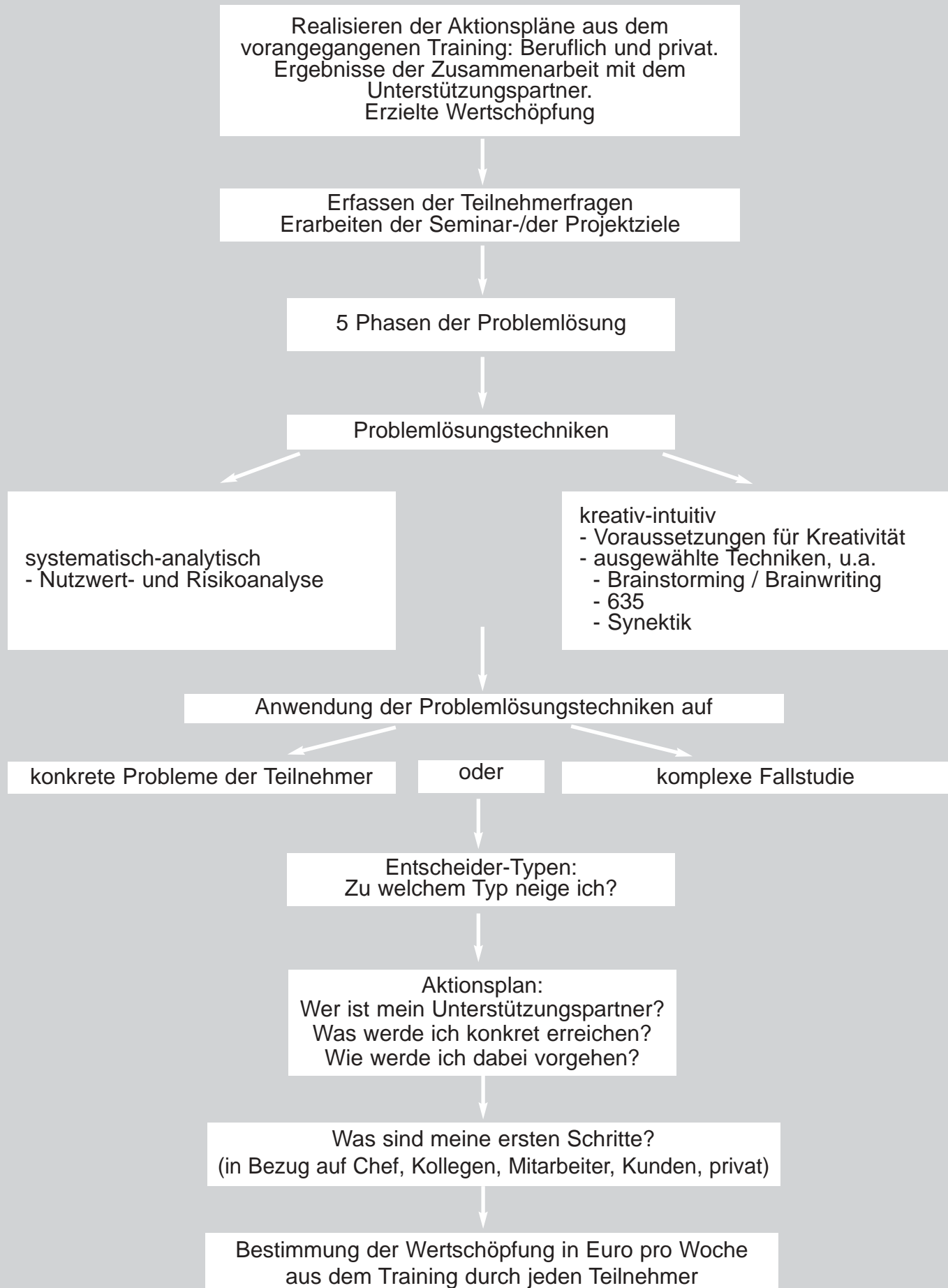
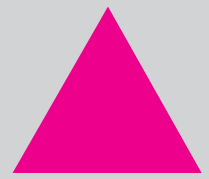


„Nun entscheiden Sie sich doch endlich, Mann.“

Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. konkrete Probleme und ihre Ursachen vom Ziel her präzise einzugrenzen.
2. Konsens über Entscheidungen bei den Mitarbeitern zu erzielen.
3. durch Einsatz verschiedener Techniken das Problembewusstsein und die Zielorientierung der Beteiligten zu verbessern.
4. Lösungen kreativ und umfassend zu erarbeiten und deren Nutzen und Risiken weitgehend abzuschätzen.
5. ein Brainstorming/Brainwriting motivierend zu leiten.
6. das Ziel im Auge zu behalten und gleichzeitig die Stärken aller Beteiligten zu integrieren.
7. einzelne durch "Delegation of power" (Ziel, Kompetenz, Verantwortung) zu ermutigen. Gruppen bei Problemlösungs- und Entscheidungsprozessen sicher zu moderieren, Durchführung und Kontrolle von Entscheidungen sicherzustellen.
8. optimale Bedingungen für Kreativität zu schaffen.
9. treffsicher und ausgewogen zu entscheiden.
10. wertschöpfende Entscheidungen zu treffen und die persönlich wichtigen Anregungen in die Praxis umzusetzen, ohne sich dabei



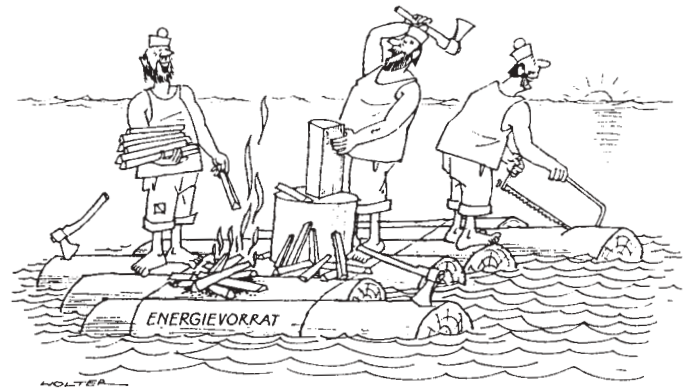
11. Persönliche Arbeitsmethodik / Energie- und Zeitmanagement



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Persönliche Arbeitsmethodik/Energie und Zeitmanagement" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Wie kann ich meine Energie rationell einteilen?
2. Arbeite ich zuviel? Was kann ich gegen "Arbeitssucht" tun?
3. Wie steigere ich mein Zielbewusstsein und meine Fähigkeit zur Zielbildung und Ergebniskontrolle? Wie formuliere ich Ziele so, dass sie wie ein "Autopilot" wirken?
4. Wie arbeite ich effizienter mit meiner Assistentin zusammen?
5. Wie komme ich mit 9 Arbeitsstunden am Tag aus? Wie organisiere ich mich besser?
6. Wie bilde ich Prioritäten?
7. Wie kann ich mich entspannen?
8. Wo bekomme ich mehr Zeit für's Vor-Denken her?
9. Wie baue ich eigene und fremde Widerstände gegen Delegation ab?
10. Wie balanciere ich Beruf und Familie besser aus?
11. Wie setze ich Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?

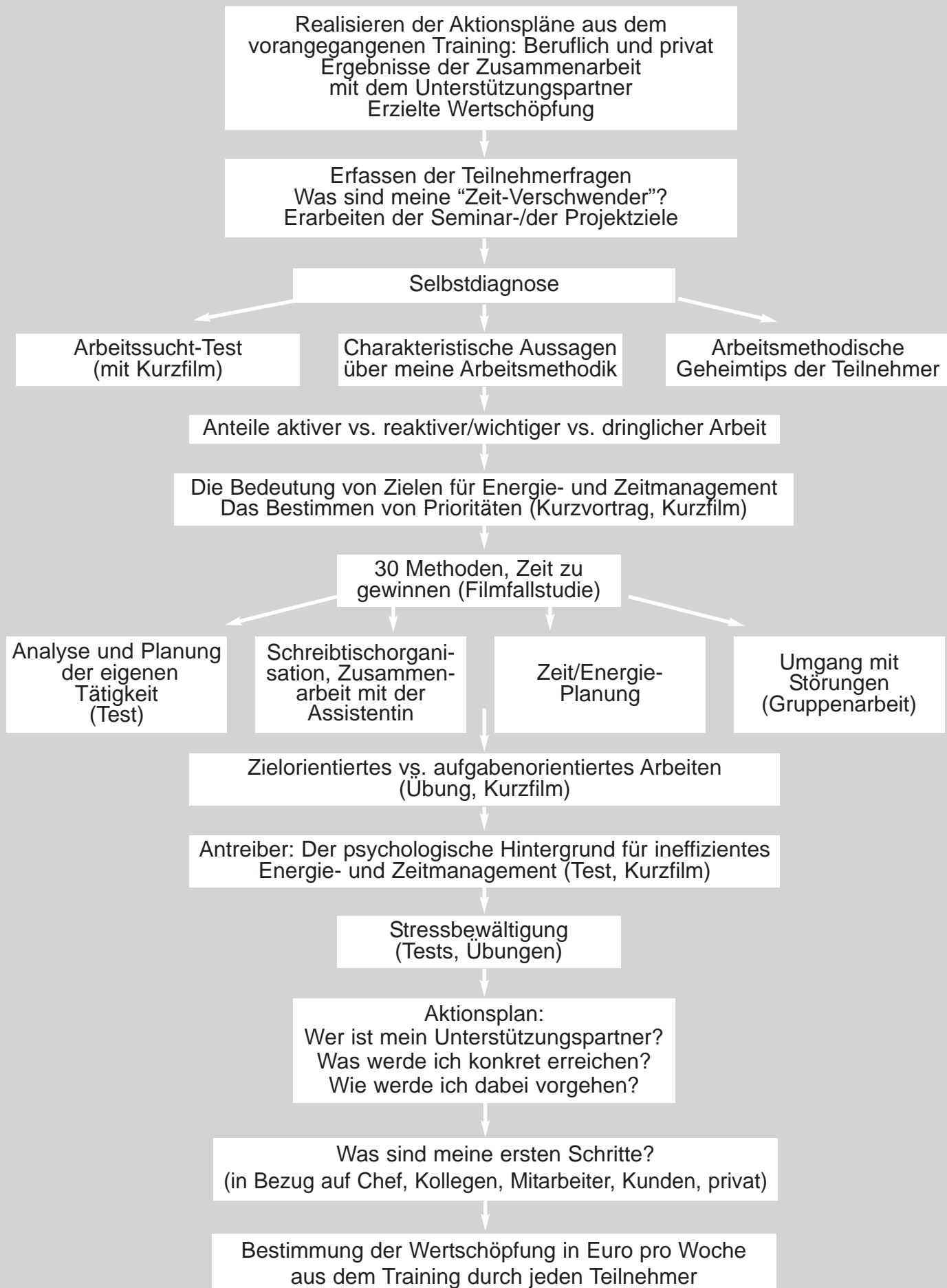


Jupp Walter

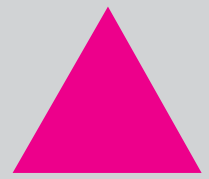
Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. mit der eigenen seelisch-geistig-körperlichen Energie zielorientierter, sparsamer und befriedigender umzugehen.
2. die eigene Einstellung zur Zeit, ihre Ursachen und Folgen selbstkritisch zu überprüfen.
3. berufliche und private Zielsetzungen so zu formulieren, dass der Grad der Zielerreichung gemessen werden kann.
4. die Zusammenarbeit mit der Assistentin zu rationalisieren.
5. die Selbstorganisation mit Hilfe von Prüflisten und Fragebögen in einer Vielzahl von Details zu rationalisieren.
6. Ziele und Tätigkeiten besser mit Hilfe der ABC-Analyse nach Prioritäten zu ordnen.
7. selbstständig Übungen zur systematischen Entspannung durchzuführen.
8. die persönliche Arbeitszeit effizienter zu nutzen und dadurch zu verkürzen.
9. sich und ihre Mitarbeiter durch Übertragung von Kompetenzen und Verantwortung für anspruchsvollere Ziele zu motivieren.
10. auch im Privatleben "fit for fun" zu sein.
11. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Praxis umzusetzen. Sich dabei nicht selbst zu sabotieren und somit eine hohe Wertschöpfung zu erzielen.



12. Management des Wandels in/von Organisationen



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Management des Wandels" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

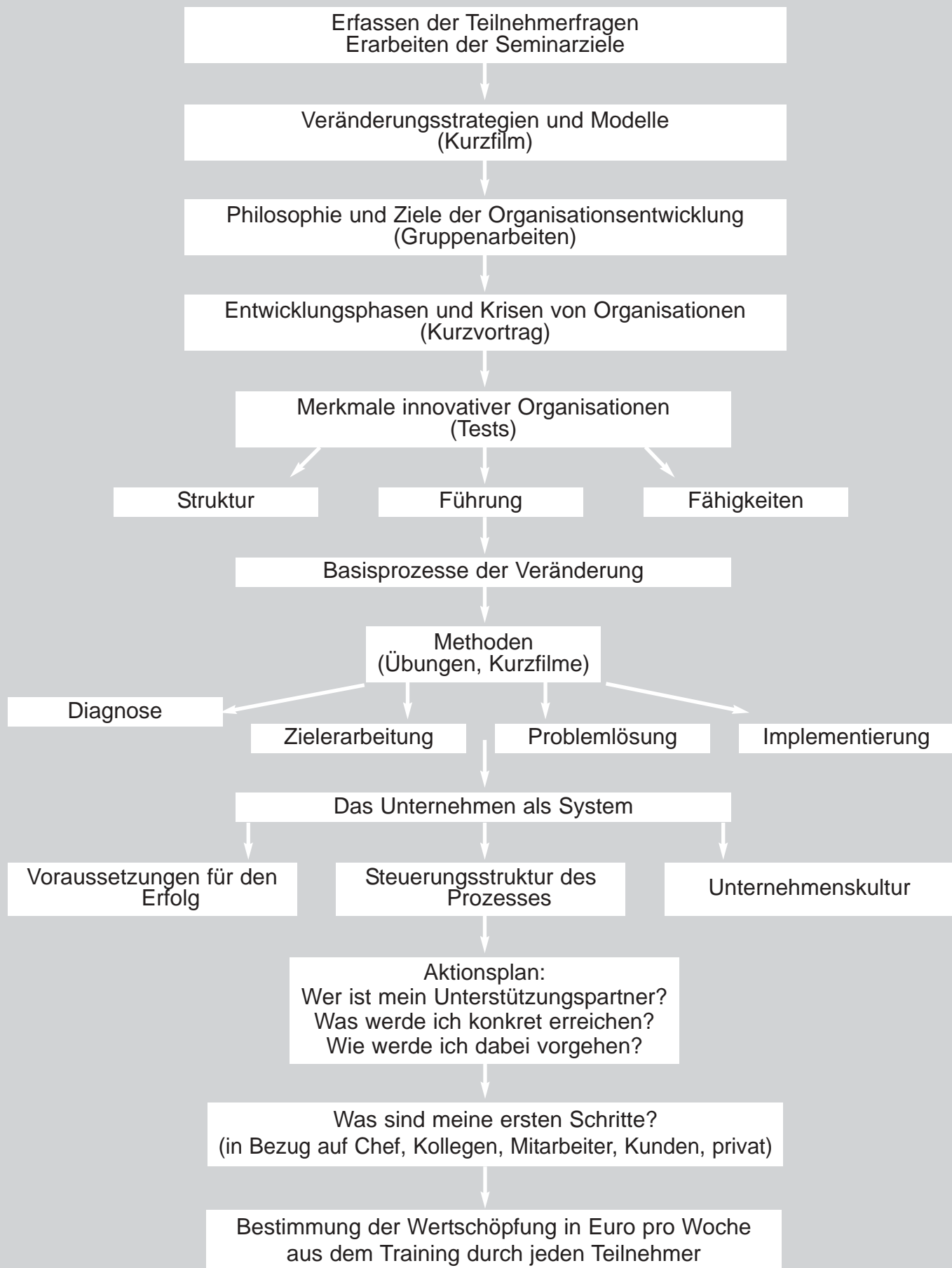
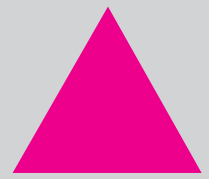
1. Welche Vorgehensweise empfiehlt sich bei der Einführung von Veränderungen?
2. Wie initiere und plane ich Veränderungsprozesse?
3. Wie schaffe ich Akzeptanz und Motivation bei den Betroffenen?
4. Welche Voraussetzungen sind notwendig, um Veränderungen erfolgreich einzuführen?
5. Welche Instrumente helfen mir in den verschiedenen Phasen?
6. Wie gehe ich um mit Widerstand gegen Veränderungen?
7. Was kann ich tun, um die Innovationsfähigkeit zu erhöhen?
8. Wie können unterschiedliche Unternehmenskulturen zusammengebracht werden?
9. Wie berücksichtige ich in Veränderungsprojekten die Entwicklungsphase meines Unternehmens?
10. Welche Personal-Entwicklungsmaßnahmen unterstützen das Veränderungsvorhaben und die Innovationsfähigkeit?
11. Wie setze ich die Trainingsergebnisse dauerhaft in die Praxis um?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. aus verschiedenen Veränderungsstrategien, die situationsgerechte auszuwählen.
2. einen Veränderungsprozess anzustoßen und in allen Phasen zu planen.
3. unter Einbeziehung der Betroffenen Veränderungsprozesse durchzuführen.
4. Bedingungen zu schaffen, die den Erfolg des Veränderungsprojekts begünstigen.
5. Diagnose-, Zielfindungs-, Lern-, Informationsprozesse zu gestalten.
6. mit Widerständen adäquat umzugehen.
7. innovationsfördernde Bedingungen im Unternehmen zu schaffen.
8. Kulturen in ihrem Kern und ihren Auswirkungen zu erkennen und zu beeinflussen.
9. die Entwicklungsphase zu erkennen und den Übergang in die nächste Phase zu planen.
10. mit geeigneten Maßnahmen den Veränderungsprozess zu unterstützen.
11. die persönlich wichtigen Ergebnisse des Trainings in die Praxis umzusetzen und sich dabei nicht selbst zu sabotieren.

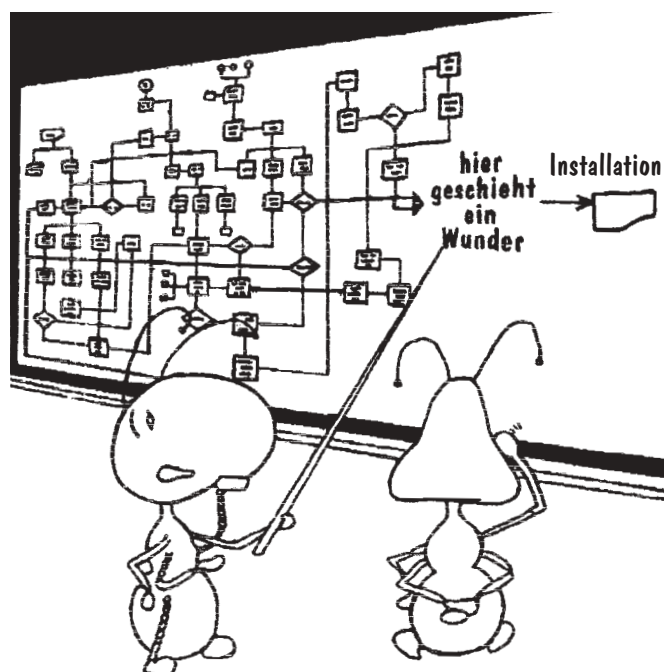




1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Projektmanagement" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

1. Welche Arten der Projektorganisation gibt es und wann sind diese jeweils sinnvoll?
2. Wie erhalte ich einen klaren und eindeutigen Projektauftrag?
3. Wie werden Ausgangssituation und Risikofaktoren systematisch erfasst und analysiert?
4. Wie plane / steuere ich mein Projekt?
5. Wie schaffe ich es, ein motiviertes und leistungsfähiges Projektteam (und nicht nur eine Gruppe von Einzelkämpfern und Spezialisten) zu bekommen? Ein Team, in dem alle Funktionen vertreten sind?
6. Wie beziehe ich mein Team in Entscheidungen ein?
7. Wie löse ich Konflikte?
 - im Projektteam
 - mit dem Entscheidungsgremium und
 - zwischen Linie und Projekt
8. Wie führe ich ein virtuell arbeitendes Projektteam?
9. Wie gehe ich mit Projektblockaden von oben um?
10. Wie manage ich Änderungswünsche der Kunden und Auftraggeber?
11. Wie erreiche ich das Projektziel in der gewünschten Qualität, in der vereinbarten Zeit zu den vorgesehenen Kosten und in guter Zusammenarbeit aller Beteiligten?
12. Wie führe ich das Projektteam mit Spannung und Spaß zum Erfolg?



Sehr gute Arbeit! Aber sollten wir hier nicht noch ein wenig detaillierter werden?

Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. das Projektphasenmodell anwenden zu können.
2. klare und eindeutig definierte Projektaufträge einzuholen.
3. die grundlegenden Methoden der Projektplanung (Ablauf, Zeit, Ressourcenplanung) anwenden zu können.
4. Projekte effektiv zu steuern.
5. die Funktionen und Verantwortlichkeiten im Projekt zu kennen und diese sinnvoll zu besetzen.
6. die für das Projekt erfolgsrelevanten Entscheidungsprozesse kompetent und effektiv gestalten zu können.
7. Konflikte im Projekt vorbeugend zu vermeiden, Konflikte frühzeitig systematisch anzugehen und das Innovationspotential in Konflikte zu nutzen.
8. Projektteams richtig zu führen und zu motivieren.
9. die Leistungsstandards des Projektziels erreichen zu können.
10. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Praxis umzusetzen und somit eine hohe Wertschöpfung zu realisieren.



14. Verhalten und Techniken in Präsentationen



1. Typische Teilnehmerfragen

Die Teilnehmer an dem Training "Verhalten und Techniken in Präsentationen" holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

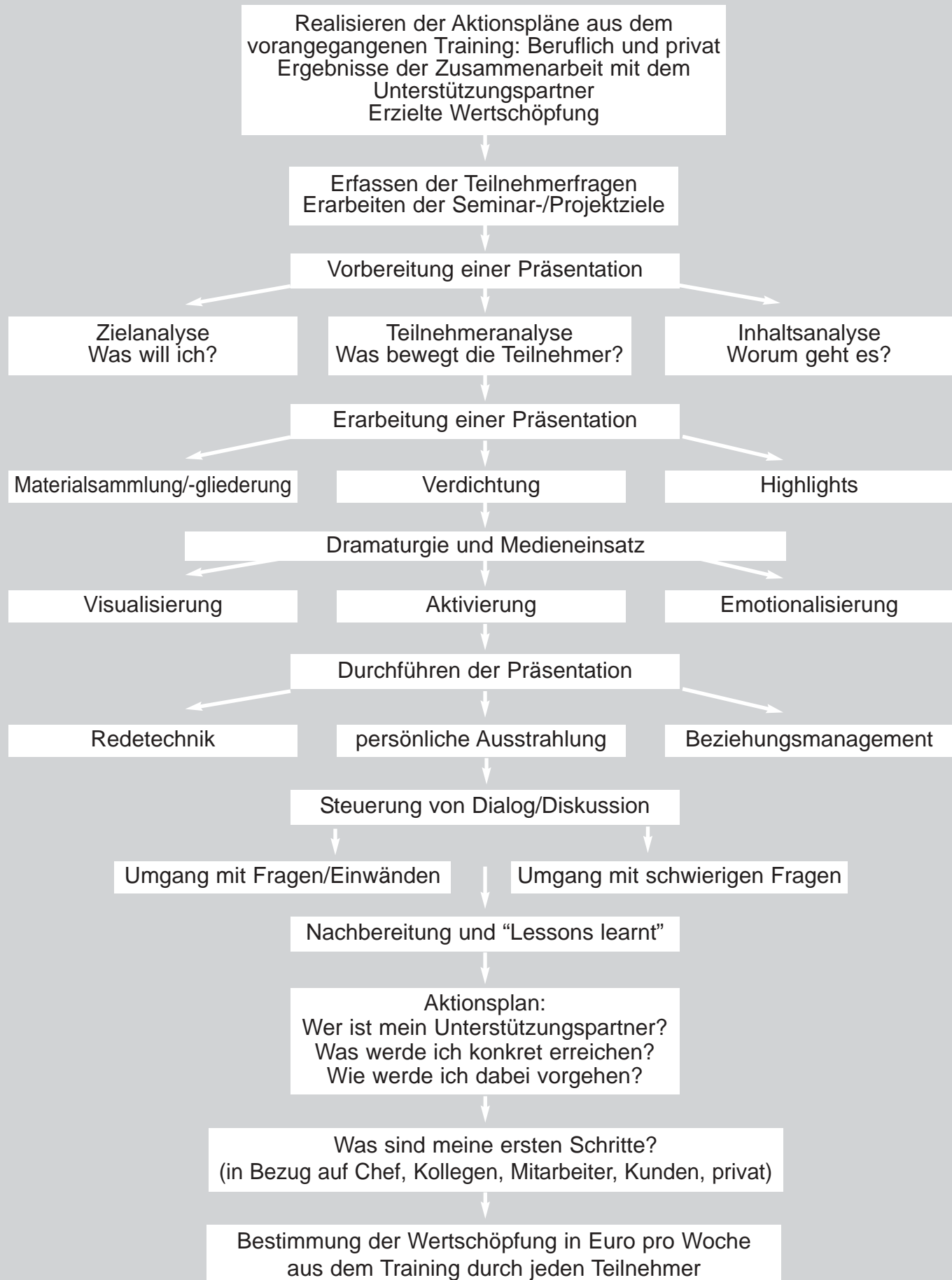
1. Was muss ich über meine Zuhörer wissen?
2. Wie gewinne ich meine Zuhörer?
3. Welche Präsentationsmethode ist für meinen Bedarf die wirkungsvollste?
4. Wie bereite ich eine Präsentation zielgerichtet vor?
5. Wie gestalte ich eine Präsentation interessant und abwechslungsreich?
6. Wieviel Technik ist sinnvoll?
7. Wie stelle ich einen komplizierten Sachverhalt verständlich dar?
8. Wie baue ich meine Argumente auf?
9. Welche Stärken kann ich ausbauen, an welchen Schwächen kann ich arbeiten?
10. Durch welche Techniken kann ich die Zuhörer einbeziehen?
11. Was tue ich bei schwierigen Einwänden?



Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um:

1. eine Präsentation strukturiert vorzubereiten.
2. die Präsentation ziel- und teilnehmerorientiert aufzubauen.
3. eine gute Dramaturgie zu entwickeln.
4. Medien wirkungsvoll einzusetzen.
5. die Teilnehmer emotional anzusprechen.
6. im zur eigenen Persönlichkeit passenden Stil zu kommunizieren.
7. Körper, Mimik, Gestik und Stimme bewusst einzusetzen.
8. auf Fragen aus dem Publikum adäquat zu (re-)agieren.
9. die Teilnehmer zu aktivieren und zu engagieren.
10. die nächsten Schritte nach der Präsentation einzuleiten.
11. die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die eigene Praxis umzusetzen, sich dabei nicht selbst zu sabotieren und somit eine hohe Wertschöpfung zu realisieren





Actebis Holding GmbH, 59494 Soest
Adobe Systems GmbH, 85716 Unterschleißheim
Aesculap AG und Co. KG, 78532 Tuttlingen
Agilent-Technologies, 71034 Böblingen
Apple Computer GmbH, 85622 Feldkirchen
Atos Origin GmbH, 70563 Stuttgart
Autodesk GmbH, 80686 München
Ars Edition GmbH, 80731 München

BASF AG, 67056 Ludwigshafen
BAYER AG, 51373 Leverkusen
BGW Kongress GmbH, 53123 Bonn

Cosmopolitan Cosmetics, 50832 Köln

Deutsche Bank AG, 60262 Frankfurt
DWP, Dr. Waldmann & Partner, 61295 Bad Homburg

EADS Deutschland GmbH, 81663 München

Fujitsu-Siemens Computers GmbH, 70597 Stuttgart

Gerling Akademie für Risikoforschung, CH 8032 Zürich

Hewlett-Packard GmbH, 71004 Böblingen
Hugo Boss AG, 72543 Metzingen, CH 6883 Novazzano

IT-Business-Akademie, 86154 Augsburg
IXOS Software GmbH, 85630 Grasbrunn

Kantex Textron GmbH & Co. KG, 53187 Bonn
Kayser-Threde GmbH, 81379 München
KPMG Deutsche Treuhand AG, 60325 Frankfurt
KUKA GmbH, 86165 Augsburg

Landesbank Baden-Württemberg, 70175 Stuttgart
Landeswohlfahrtsverband Württemberg-Hohenzollern, 70176 Stuttgart
Lucent Technologies, 90411 Nürnberg

Magdeburger Stadtparkasse, 39104 Magdeburg
MEZ AG, 64625 Bensheim
Microsoft GmbH, 85716 Unterschleißheim

Neff Antriebsstechnik, 71111 Waldenbuch

Ogilvy and Mather Special GmbH und Co. KG, 40477 Düsseldorf

Pilz Industrieelektronik GmbH & Co. KG, 73708 Esslingen

Quelle AG, 90762 Fürth

Robert Bosch GmbH, 70442 Stuttgart
Rohde und Schwarz GmbH & Co. KG, 81614 München
Rüdgers AG, 45031 Essen

Sage-KHK, 60437 Frankfurt
Schindler, Parent und Cie., 88709 Meersburg
Schuler Pressen GmbH & Co KG, 73012 Göppingen
Süddeutscher Verlag, 80331 München
Südsalz GmbH, 80339 München
Sun Microsystems GmbH, 85551 Heimstetten

USW, Universitätsseminar der Wirtschaft, 50374 Erftstadt

Vodafone Pilotentwicklung, 81549 München

VWA - Württembergische Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie, 70182 Stuttgart



- Dr. Rainer W. Stroebe Diplom-Psychologe
Jahrgang 1938
seit 1970 selbstständig in Management-Training, Persönlichkeits- und Organisationsentwicklung, Führungsberatung, Trainer-Aus-/Fortbildung.
- Prof. Dr. Karl Berkel Diplom-Psychologe, Diplom-Theologe
Jahrgang 1943
apl. Professor an der Universität München
seit 1985 selbstständig in Persönlichkeits- und Organisationsentwicklung, Management-Training und als wissenschaftlicher Berater tätig.
- Werner Menzel Diplom-Psychologe, Diplom-Soziologe
Jahrgang 1952
10 Jahre tätig in Therapie, Teamentwicklung und Forschung,
seit 1986 selbstständig als Management-Trainer.
- Ingrid Messmer Diplom-Psychologin
Jahrgang 1948
seit 1988 selbstständig tätig in Management-Training,
Persönlichkeits- und Organisationsentwicklung.
- Fritz Schürmeyer Diplom-Ingenieur
Jahrgang 1946
Führungsaufgaben bei Siemens, Kienzle und Hewlett Packard.
Selbstständiger Trainer/Berater
seit 1990 selbstständig als Management- und Verkaufstrainer.
- Dr. Dorette Lochner Diplom-Psychologin
Jahrgang 1958
6 Jahre tätig in Forschung und Lehre,
seit 1987 selbstständig tätig in Management-Training,
Persönlichkeits- und Organisationsentwicklung



Martens-Verbund GmbH, Konzepte der betrieblichen Aus- und Weiterbildung, Informationssysteme, Lehrsysteme, Unternehmensberatung, Türkenstraße 70, 80799 München, Tel. 0 89/28 81 53-0, Fax 0 89/28 81 53-25

Für **Italien:**

Dr. (Univ. Torino) Laura del Fabro-Güntsch, Spörrberg 11, 86911 Dettenhofen
Tel. 0 88 07 / 94 81 26 Fax 0 88 07 / 94 81 27

Für **Österreich:**

Anfragen über Dr. R. W. Stroebe
Tel. 0 81 53 / 76 85, Fax 0 81 53 / 8 94 03

Für **Spanien:**

Dipl. Kfr. Gisela Krützberg, Av. Vall d'Ór, 74, E 08190 Valdoreix (BCN),
Tel. 00 34 93 / 6 74 26 74, Fax. 00 34 93 / 6 75 03 41

Für **England:**

Anfragen über Dr. R. W. Stroebe
Tel. 0 81 53 / 76 85, Fax 0 81 53 / 8 94 03

Für **Outdoor-Training:**

(Führungs-, Verhaltens- und Gruppensituationen in der Natur intensiv erleben sowie übertragbare Lösungen erarbeiten)

Caspar Güntsch, Fachsportlehrer, staatlich geprüfter Berg- und Skiführer
Spörrberg 11, 86911 Dettenhofen
Tel. 0 88 07 / 94 81 26 Fax 0 88 07 / 94 81 27



- Unsere Vision: "Zum Erfolg durch Spannung und Spaß".
 - Erfolg: Messung der Wertschöpfung am Ende des Seminars durch die Teilnehmer (Garantierte Wertschöpfung durchschnittlich € 1000.-- pro Teilnehmer pro Woche geschätzt durch die Teilnehmer selbst) - Training unternehmerischen Denkens.
 - Spannung: Provokation als "therapeutisches" Mittel. Nicht: "Make the participants happy". Durch "Führen durch Fragen" und "entdeckendes Lernen" prozess- und zielorientiert.
 - Humor: Lachen befreit. - Mittel dazu: Karikaturenbücher und Einsatz von Karikaturen im Training. (Ein Bild sagt mitunter mehr als 1000 Worte): Der Witz und die Kultur von Lachen im Training.
Kurzfilme zum Erreichen affektiver Lernziele.
- Trainingssystem (ganzheitliches Konzept):
 - Praxisnahe Kombination von Training / Workshop / Organisationsentwicklung / Coaching
 - Material zur Vorbereitung: Arbeitshefte zur Führungspsychologie (I.H.Sauer-Verlag, Heidelberg)
 - Material zur Durchführung: Faltblätter, Arbeitsmaterial
 - Material zur Nachbereitung / zum Transfer: Karikaturenbücher für den Schreibtisch, Plakat für den Besprechungsraum, Faltblätter zum "Spicken", Arbeitshefte zum Weitergeben an Chef, Kollegen, Mitarbeiter
 - CD-ROM mit den Inhalten der Faltblätter als interaktives Lernprogramm
 - Faltblätter auch in englischer und spanischer Sprache.
Ebenso Teile des Arbeitsmaterials.
- Kooperationspartner für angelsächsischen Sprachraum, Italien, Österreich, Spanien,
- Das Seminar / der Trainer ist jeweils Modell für das Umgehen mit der Fragestellung
- Der Trainer-Pool stellt sicher, dass bei der Arbeit für Groß-Unternehmen die "Kennung" erhalten bleibt.
- Im Zeichen des "roten Dreiecks" bilden wir kontinuierlich neue Management-Trainer aus.
- Jeder Trainer / jede Trainerin ist kompetent für das ganze Angebot.
- Orientierung an der Kultur der jeweiligen Organisation.
 - Wert-Orientierung (Führungsethik): Nicht nur Verhaltensänderungen sind das direkte Ziel sondern Einstellungs- und Werte-Veränderungen als Basis für langfristige Verhaltensänderungen. (Paradigmenwechsel, Ändern von Konventionen):
 - Teilnehmer- und Transfer-Orientierung (Orientierung an den Fragen der Teilnehmer, die am Beginn des Trainings erhoben werden. Commitment der Trainer, diese so zu bearbeiten, dass der Teilnehmer einen "Film" für die Praxis mit nach Hause nimmt).
- Laufende, dem momentanen Bedarf vorausseilende Neuentwicklungen.



- In unseren Seminaren erhalten Sie
 - Faltblätter mit einer Kurzfassung der wichtigsten Seminarinhalte
 - Karikaturenbuch zum Aufstellen in Ihrem Büro, um das Gespräch über das Seminar zu provozieren:
Coo-petition (Cooperation - Competition)
Zu bestellen bei Irmgard Stroebe,
Kuckuckstraße 47, 82237 Wörthsee, Tel. 0 8153/76 85, Fax 08153/8 94 03
e-mail: stroebe@manager-training.de
 - Plakate mit den wichtigsten Besprechungsregeln
(Seminar "Verhalten und Technik in Besprechungen")
- Zur weiteren Vertiefung empfehlen wir Ihnen:
 1. "Arbeitshefte zur Führungspsychologie" aus dem I.H. Sauer-Verlag,
Postfach 10 59 60, 69049 Heidelberg, Tel. 0 62 21/90 62 74
 - Band 2: Rainer W. Stroebe:
Grundlagen der Führung
 - Band 3: Rainer W. Stroebe:
Führungsstile/Management by Objectives
 - Band 4: Rainer W. Stroebe:
Motivation
 - Band 5: Rainer W. Stroebe:
Kommunikation I
 - Band 6: Rainer W. Stroebe:
Kommunikation II
 - Band 7: Rainer W. Stroebe:
Arbeitsmethodik I
 - Band 8: Rainer W. Stroebe:
Arbeitsmethodik II
 - Band 9: Rainer. W. Stroebe:
Gezielte Verhaltensänderung
 - Band 15: Karl Berkel
Konflikttraining
 - Band 27: Karl Berkel/Rainer Herzog
Unternehmenskultur und Ethik
 2. "Besser führen",
Band 1: Karl Berkel:
Mit den Mitarbeitern sprechen. Gespräche mit Fachkräften und Spezialisten.
Schäffer-Poeschel, Stuttgart
 3. Karl Berkel/Dorette Lochner:
Führung: Ziele vereinbaren und Coachen
Beltz-Verlag, Weinheim
 4. Karl Berkel/Reiner Herzog/Volker Schmid:
Die Mitarbeiterbeurteilung als Führungsaufgabe
DG-Verlag Wiesbaden

Bestellliste für Bücher, Faltblätter, Broschüren und Plakate

(bitte kopieren und per Post oder Fax versenden)



	Preis:	Anzahl:
Karikaturenbuch: „Coo-Petition!“	€ 20,00	_____
Faltblätter:	€ 6,00	_____
„Führung“ (deutsch, englisch - Nicht gewünschte Sprache bitte streichen!)		_____
„Motivation“ (deutsch, englisch)		_____
„Management des Wandels“		_____
„Führen durch Zielvereinbarung“ (deutsch, englisch)		_____
„Energie- und Zeitmanagement“ (deutsch, englisch)		_____
„Probleme lösen - Entscheidungen treffen“		_____
„Kommunikation“		_____
„Das Mitarbeitergespräch“		_____
„Verhalten und Techniken in Besprechungen“ (deutsch, englisch)		_____
„Konflikt-Management“ (deutsch, englisch)		_____
„Know-how kompakt“ (10 Faltblätter und 2 Broschüren in deutsch)	€ 64,00	_____
Die Faltblätter sind auch in spanisch bei Diplom-Kauffrau Gisela Krützberg erhältlich. Adresse: Av. Vall d'Or, 74, E 08190 Valldoreix (BCN), Tel. 003493/6742674		
Broschüre: „Unternehmerisch denken und handeln“	€ 4,00	_____
(Staffelpreise: ab 25 Stück € 3,07; ab 50 Stück € 2,56; ab 100 Stück € 2,05)		
Broschüre: „Projektmanagement“	€ 4,00	_____
(Staffelpreise: ab 25 Stück € 3,07; ab 50 Stück € 2,56; ab 100 Stück € 2,05)		
Plakat: „Verhalten und Techniken in Besprechungen“	€ 10,00	_____
(+ € 6,80 Porto und Verpackung)		

Interaktives Lernen mit CD-ROM: Management know-how compact

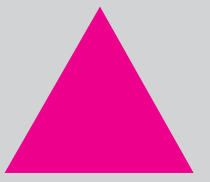
- Ziel:** Ziel des interaktiven Lernprogrammes ist es, sich unmittelbar am PC Führungs know-how anzueignen und persönliche Führungskonsequenzen zu ziehen:
Neu auffassen und anwenden - **zum Erfolg mit Spannung und Spaß!**
- Idee:** Sie bestimmen per Knopfdruck, mit welchen Themen und Inhalten Sie sich gezielt auseinandersetzen wollen. **Übersichten, Stichwortregister mit Suchfunktion** sowie **Querverweise** unterstützen Sie dabei. Persönliche Folgerungen und Aktionen können Sie sofort als Besprechungsnotiz festhalten: "Was unternehme ich (mit wem) bis wann?". Verfügen Sie über Microsoft Power-Point 97, dann wird diese Funktionalität direkt unterstützt und ist gleich in MS-Outlook 97 integriert. CBT-Effekte und neue Cartoons sorgen zusätzlich für Spannung und Spaß zu Ihrem Erfolg.
- Themen:**
- | | |
|--|--|
| Führung | Kommunikation |
| Motivation | Mitarbeiter-Gespräch |
| Management des Wandels | Verhalten und Technik in Besprechungen |
| Führung durch Zielvereinbarung | Konfliktmanagement |
| Energie- und Zeitmanagement | Unternehmerisch |
| Probleme lösen, Entscheidungen treffen | denken und handeln |

CD-ROM für PC unter WINDOWS® 95/98/2000/NT 4.0 oder WINDOWS® XP; Preis: € 80,-- _____

(Vor-)Name: _____
 Firma / Abt.: _____
 Tel. / Fax: _____
 Straße: _____
 PLZ / Ort: _____
 Datum: _____
 Unterschrift: _____

Bestellung bitte senden an:

Irmgard Stroebe
 Kuckuckstraße 47
 82237 Wörthsee
 Tel. 0 81 53 - 76 85
 Fax: 0 81 53 - 8 94 03
 Mail: stroebe@manager-training.de





Dr. Rainer W. Stroebe

82237 Wörthsee · Kuckuckstraße 47 · Telefon 081 53-7685 · Fax 081 53-984 03
<http://www.manager-training.de> · e-mail: stroebe@manager-training.de