

Com Mainz Akademie



Potenzialentwicklung durch Persönlichkeitstrainings

Stand: 2023

Herzlich Willkommen bei der „Com Mainz Akademie“ - Ihrem Partner im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung

Als Com training and services Mainz sind wir seit mehr als 20 Jahren ein kompetenter und flexibler Dienstleister im Bereich IT Trainings.

Durch den stetig wachsenden Zuspruch an unseren Seminaren aus dem Bereich der Persönlichkeitsentwicklung haben wir die Com Mainz Akademie gegründet.

Hierunter finden Sie unser umfangreiches Angebot kompakt dargestellt. Wir bieten passgenaue Lösungen und einzigartige Services für die Zukunftsgestaltung Ihres Unternehmens und für die kontinuierliche Kompetenzerweiterung von Fach- und Führungskräften.

Profitieren Sie von unserer jahrelangen Erfahrung in diesem Bereich und der Kompetenz unserer Dozenten.

Zusätzlich haben wir unsere Prozesse und Strukturen entsprechend dem Qualitätsmanagementsystem DIN ISO 9001:2015 zertifiziert, womit wir Jahr für Jahr sicherstellen, dass unsere Kunden ein hervorragendes Seminarerlebnis genießen.

Ihre Ansprechpartnerin:



Natascha Reisbeck
Weiterbildungsberatung

Telefon: +49 6131 90705-26
E-Mail: natascha.reisbeck@awma.de

Besuchen Sie unsere Internetseite: www.com-mainz-akademie.de

Inhaltsverzeichnis

Unsere Dozenten	6
Weiterbildungsübersicht – „Persönlichkeitsentwicklung“	10
Führung & Team	12
Neu in der Führungsrolle - erste Führungsebene (Grundlagen)	13
Neu in der Führungsrolle - erste Führungsebene (Aufbau)	14
Führen ohne Personalverantwortung - Sichere und erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis	15
Kommunikation in der Führung - Führen durch Sprache	17
Steigern Sie die Effizienz Ihres Teams!.....	18
Führungskompetenz – Professionelles Führen in der Praxis.....	19
Mitarbeitergespräche: Führen - Delegieren - Motivieren	20
In Führung gehen: Mitarbeiter und Teams gesund führen, Selbst-Achtsamkeit leben	21
Umgang mit (psychisch) belasteten Mitarbeiterinnen: Handlungskompetenz gewinnen, Resilienz /Widerstandskraft stärken	22
Change Management - Wachstum durch gesteuerte Veränderungsprozesse.....	23
Agile Methoden im Überblick – Willkommen in der Arbeitswelt 4.0	24
VUCA Leadership: Führungskompetenz im Change	25
Kommunikation	27
Grundlagen der Kommunikation	28
Telefontraining.....	29
Durchsetzen - Kraftvolle Sprache.....	30
Körpersprache als nonverbale Kommunikation - was wir wirklich sagen!.....	31
Vortrags- und Redetechnik	32
Schlagfertigkeit für Beruf und Alltag	33
Konfliktmanagement	34
Kommunikation in schwierigen Situationen	35
Konflikte erkennen und lösen – zielführende Strategien.....	36
Deeskalation – Service in schwierigen Situationen	37
Selbstmanagement	38
Train the Trainer (Grundlagen)	39
Train the Trainer (Aufbau).....	40
Ich und die Anderen.....	41
Personal brand - Erfolgreich durch professionelles Auftreten.....	42

Stressmanagement / -bewältigung.....	43
Stressmanagement - Über den Umgang mit Stress (Grundlagen)	44
Stressmanagement - Über den Umgang mit Stress (Aufbau).....	45
Improvisation - in unsicheren Situationen ungewöhnliche Lösungen finden	46
Motivation	47
Umgang mit Prüfungsangst und effektives Lernen.....	48
Zeitmanagement und die Realität - Effektives Selbstmanagement und ein sicherer Umgang mit Stress	49
Selbstpräsentation - Sicher Auftreten vor Publikum	51
Moderation - Präsentation.....	52
So führen Sie Ihre Meetings zum Erfolg.....	53
Geschäftsbriefe - So schreiben Sie überzeugend	54
Strukturiertes Innovationsmanagement in Unternehmen und Institutionen.....	55
Arbeitslust statt Arbeitsfrust: entspannt und gelassen arbeiten	56
„Hinfallen, aufstehen, weitergehen: jetzt erst recht!“ (Training für Resilienz)	57
Vertriebstraining.....	58
Erfolgreich im täglichen Verkauf	59
Erfolgreich verhandeln - Argumentation und Einflussnahme für Entscheider	60
Kundenzufriedenheit und Kundenbindung	61
Servicemanagement	62
Der Techniker als Repräsentant des Unternehmens (Grundlagen)	63
Der Techniker als Repräsentant des Unternehmens (Aufbau)	64
Der richtige Umgang mit Anwendern - User Help Desk (Grundlagen).....	65
Der richtige Umgang mit Anwendern - User Help Desk (Aufbau)	66
Projektmanagement	67
Projektmanagement 1: Projektplanung	68
Projektmanagement 2: Projektsteuerung und -controlling	69
Projektmanagement 3: Führung und Kommunikation für Projektleiter	70
Projektmanagement 4: Erfolgreiche Kommunikation im Projektteam	71
Online Seminare	72
Der Online Ausbilder - Teil 1	73
Der Online Ausbilder - Teil 2	74
Gekonnt präsentieren und moderieren das geht auch online! - Teil 1	75
Gekonnt präsentieren und moderieren das geht auch online! - Teil 2	76
Gekonnt präsentieren und moderieren das geht auch online! - Teil 3	77

Mein Team 2021 - Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten	78
Create a vision: die Arbeitswelt mit und nach Corona gestalten - Teil 1	79
Create a vision: die Arbeitswelt mit und nach Corona gestalten - Teil 2	80
Führung virtueller Teams	81
Gelassen und stark in unsicheren Zeiten	82
Richtige Kommunikation in der digitalen Welt	83
Konfliktmanagement in virtuellen Teams.....	84
Leadership im Spannungsfeld von Agilität und Stabilität Interaktives Online Training	85
Stress-/Zeitmanagement im Homeoffice	86
Empathisch Führen im Change.....	87
Erfolgreiche Zusammenarbeit in virtuellen Teams	88
**** Das besondere Angebot für Sie ****	89

Unsere Dozenten (Auszug)

"Bei meiner Arbeit als Mentaltrainer und Coach habe ich immer wieder festgestellt, dass am falschen Ende mit dem Training begonnen wird.

Meine Seminare sind darauf ausgerichtet, zuerst die Basis zu trainieren. Von dort aus können dann weitere Techniken und Verhaltensweisen verbessert werden.

Beruflich werden Verhandlungstaktiken studiert. Dabei gerät völlig in Vergessenheit, dass diese Taktiken wenig nützen, wenn die Grundlagen der Kommunikation noch nicht ausreichend geschult sind, wie z.B. das richtige Zuhören.

Gleichgültig was erlernt wird. Die meisten Menschen üben am ZIEL. Wir beginnen am ANFANG.

Man sieht das Ziel vor Augen, hat klare Vorstellungen davon und kommt nicht an. Es hat der richtige, saubere und flüssige Anfang gefehlt.

Beginnen Sie mit dem Lernen am Anfang, mit dem ersten Schritt! Festigen Sie Ihre Basis! Seien Sie in jedem Augenblick mit Ihren Gedanken in diesem Augenblick! Das Erreichen des Ziels erfolgt zwangsläufig, wenn Sie auf dem Weg dorthin aufmerksam sind."



Die Herausforderungen für Unternehmen sind in den vergangenen Jahren gewachsen: Immer mehr Veränderungen in kürzeren Zeitspannen finden statt; die Aufgaben werden immer komplexer. Druck und Stress nehmen zu, Wertschätzung und Anerkennung bleiben im Unternehmensalltag oft auf der Strecke.

Viele Führungskräfte und Mitarbeiter*innen fühlen sich getrieben, fremdbestimmt, arbeiten nach Dringlichkeit ab und haben ihre Balance verloren.

In meinen Trainings befähige ich Menschen dazu, wieder in die Eigenverantwortung zu gehen, innere Gelassenheit zu erwerben und mehr in ihre eigene Mitte zu kommen. Indem die Teilnehmer*innen lernen, nicht ausschließlich im Außen zu sein, ergänzen sie den Verstand durch andere Denkformen. So erwerben sie wieder mehr Intuition, Orientierung und Kreativität. Für das Unternehmen können die Resultate eine gesteigerte Selbstführungskompetenz der Mitarbeiter*innen, eine geringere Krankheitsquote und ein verbessertes Betriebsklima sein.

Selbstreflektion und Wissensinput helfen in meinen Trainings dabei, in die Tiefe zu gehen; Erfahrungsaustausch und wertschätzendes Miteinander vermitteln wieder mehr Verständnis für sich selbst und andere. Methodenvielfalt und Spaß sind mir wichtig, um die Lernkurve hoch zu halten. Weiterhin gibt es viele Anregungen und praktische Übungen, um die Umsetzung in den Alltag zu erleichtern.



Ihr erfahrener Coach und Trainer für Redetechnik, persönliche Performance und Rhetorik.

Mit meiner langjährigen Erfahrung und umfassenden Kenntnissen in diesen Bereichen, unterstütze ich Sie dabei, Ihre Fähigkeiten zu maximieren und Ihr volles Potenzial in der Kommunikation zu entfalten.

Egal, ob Sie Ihre Präsenz verbessern wollen, bestimmte Ängste und Unsicherheiten überwinden möchten oder einfach Ihre rhetorischen Fähigkeiten auf ein neues Level bringen möchten - ich stehe Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Da ich Wert auf eine individuelle Betreuung lege, ist mein Coaching- und Trainingsansatz flexibel und persönlich. Ich erkenne Ihre Stärken und Schwächen und entwickle gemeinsam mit Ihnen maßgeschneiderte Lösungen, um Ihr Kommunikationstalent zu verbessern.

Als Ihr Coach und Trainer möchte ich Sie dabei unterstützen, Ihre Ziele zu erreichen, Ihr Selbstvertrauen zu stärken und ein überzeugender Redner zu werden. Mit meiner Hilfe werden Sie lernen, Ihre Botschaft klar und wirkungsvoll zu vermitteln und sich selbstbewusst vor jedes Publikum zu stellen.



Das Handwerk der Kommunikation habe ich von der Pike auf gelernt, zunächst im Studium, anschließend im Rahmen meiner Tätigkeit als Journalistin (u.a. SWR, ZDF). 2001 habe ich mich mit einer eigenen Agentur für PR, Kommunikation und Dialog selbstständig gemacht. Seitdem unterstütze ich Unternehmen, Kommunen und Institutionen dabei, ihre Kommunikation optimal aufzustellen.

In meiner Funktion als Beraterin und Coach habe ich mich zudem auf die Begleitung von Changemanagement- und Innovationsprozessen spezialisiert. Das Thema Zukunft betrifft alle meine Auftraggeberinnen und Auftraggeber – sei es im Hinblick auf neue Anforderungen im Bereich Kommunikation oder in Bezug darauf, wie Unternehmen auf Veränderungen reagieren und Innovationen gezielt in Gang setzen können.

Ich möchte mit Ihnen erarbeiten, welche Instrumente, Verfahren und Methoden für Sie und Ihre Anliegen relevant sind, denn die besten Maßnahmen sind immer die, die individuell auf den jeweiligen Bedarf abgestimmt sind.



„Vielen Menschen fällt Veränderung schwer. Der Mensch ist ein Gewohnheitstier, die persönliche Komfortzone viel zu kuschelig, als sich mit unsicherem und ungutem Gefühl sowie einem Kraftaufwand Neuem zu widmen. Selbst wenn der Entschluss zur Veränderung gefallen ist und die Anfänge geschafft sind, verfallen viele wieder in ihre alten Gewohnheiten. Der feste Vorsatz zum Frühjahr, regelmäßig ins Fitness-Studio zu gehen, ist nur ein Beispiel von vielen.“

Der Schlüssel zu langfristiger und vor allem freudiger Änderung ist innere (intrinsische) Motivation. Ohne diesen inneren Drang zur Veränderung ist jedes noch so gute Seminar nutzlos.

Innere Motivation entsteht durch Freude, Neugier, Interesse und Spaß oder je nach Persönlichkeit auch durch Ehrgeiz oder Perfektion. Hier setzt mein Unterrichtskonzept an.

Das Thema muss Spaß und neugierig machen und die Zeit wie im Fluge vergehen. Sport- und Glücksforscher nennen diesen Zustand „Flow“, wenn man ganz in einer Sache aufgeht, was viele bei der Beschäftigung mit ihrem Hobby kennen. Dies passiert auch in einem Seminar, wenn vom Trainer die intrinsische Motivation geweckt und der Unterricht gehirngerecht und mit Spaß und Aha-Effekten aufgebaut ist.

Wie ich das mache? Das bleibt nur so lange mein Geheimnis, bis Sie zu mir ins Seminar kommen! Aber Vorsicht: Sie könnten Ihr Ziel tatsächlich erreichen...“



„Seit Januar 2008 bin ich selbständige Beraterin und Trainerin. Meine Kunden profitieren von meiner langjährigen internen Tätigkeit als Senior-Expertin für Personal- und Organisationsentwicklung bei einem international tätigen Automobil-Zulieferer. Ich kenne Unternehmen von innen und weiß, wovon ich rede. Mein Handwerkszeug habe ich bei einer berufsbegleitenden, zweijährigen systemischen Berater-Fortbildung weiter ausgebaut.“

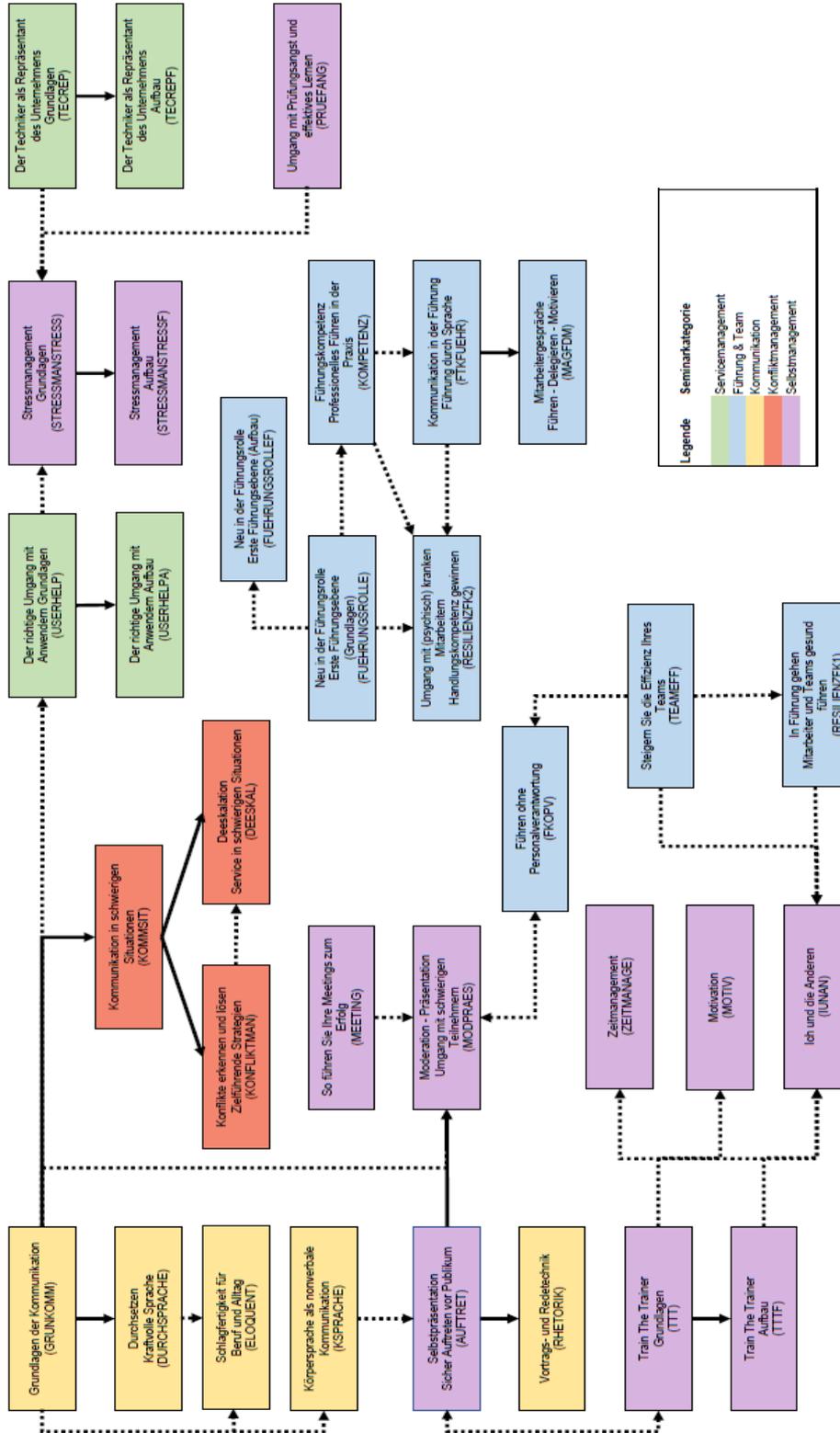
Mehrere Netzwerkpartner ziehen mich für ihre größeren Projekte hinzu. Ich arbeite in Deutsch und Englisch. Interkulturelle Kompetenz erwarb ich mir durch ein grundsätzliches Interesse, längere Auslandsaufenthalte und persönliche und berufliche Beziehungen zu Menschen aus verschiedenen Ländern. Ich reise so gerne und erfahre, wie Menschen in anderen Ländern leben und arbeiten und was ihnen wichtig ist.

Ich arbeite immer mit meinem ganzen Herzblut – das heißt, die Firmen und damit deren Menschen bekommen von mir immer das Beste, was ich zu bieten habe: echtes Interesse, Erfahrung, großen Einsatz und natürlich Professionalität.“



Weiterbildungsübersicht – „Persönlichkeitsentwicklung“

Weiterbildungsübersicht - "Persönlichkeitsentwicklung"



Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Internetseite www.com-mainz-akademie.de.



Führung & Team

Neu in der Führungsrolle - erste Führungsebene (Grundlagen)

Beschreibung:

Die erste Führungsebene hat in der Teamarbeit besondere Aufgaben. Sie beobachtet und steuert die Abläufe innerhalb der Gruppe, hält das Team zusammen und sorgt für eine gute Atmosphäre. Dabei ist sie die Schnittstelle nach außen und zur übergeordneten Führungsebene.

Die Schnittstelle nach außen ist eine entscheidende Funktion der ersten Führungsebene. Über sie laufen alle Informationen, auch die Kommunikation mit anderen Teams und Führungskräften. Ihre Aufgabe ist es, Ansprechpartner zu sein und die Informationen an die relevanten Teammitglieder weiterzugeben. Mit den Vorgesetzten werden die Ziele geklärt, die das Team zu erfüllen hat.



Die erste Führungsebene wird häufig aus dem Kollegenkreis rekrutiert. Das kann zu Konflikten führen, da sie ja nun gegenüber diesen „ehemals Gleichgestellten“ eine Führungsrolle einnehmen.

Die erste Führungsebene kann ihre Rolle und Aufgaben nur erfüllen, wenn sie sich der Unterstützung ihres Teams sicher sein kann. Ansonsten zerreibt sie sich zwischen den Teammitgliedern und den Vorgesetzten. Das kann sich auf Dauer in negativen Auswirkungen zeigen (Stress, Krankheit). Deshalb ist es wichtig, dass sich im Team eigene Werte und eine Teamkultur entwickeln. Dadurch wird eine echte Teamarbeit erst möglich.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Was macht ein Team aus?
Führung – Was bedeutet das?
Führung und geführt werden
Die (Körper)Sprache der Führung
Möglichkeiten und Grenzen der Motivation
Begeisterung wecken durch die Sprache
Unangenehmes übermitteln... und verstanden werden
Fragen, die Seele des Gesprächs
Der Umgang mit Stress
Erfolgsfaktoren
Die Bedeutung von Organisation und Selbstmanagement
Verantwortung übernehmen und abgeben

Hinweis: Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Neu in der Führungsrolle - erste Führungsebene (Aufbau)

Beschreibung:

Beinahe jeden Tag entstehen beim Führen der Mitarbeiter neue Fragen und Schwierigkeiten. Wie gehe ich mit Konflikten um? Wohin mit den Emotionen? Wie delegiere ich?

Konflikte, Emotionen, Veränderungen gehören zum Alltag in der ersten Führungsebene.

Durch neue Fragestellungen und erweiterte Themen werden die Inhalte des Grundlagenseminars „Neu in der Führungsrolle – erste Führungsebene“ vertieft und geübt.



Voraussetzung:

Neu in der Führungsrolle – erste Führungsebene (Grundlagen)

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Sachlichkeit durch Emotionen
Feedback – Rückkopplung holen und geben
Geduld und Ruhe als Führungsinstrument
Delegieren und Führen
Gesprächsplanung
Veränderungen herbeiführen – Grenzen und Möglichkeiten
Ziele darstellen und umsetzen
Konflikte – Erkennen, Auflösen, Nachbearbeiten

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Führen ohne Personalverantwortung - Sichere und erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

Beschreibung:

Mitarbeiter in Stabsfunktionen, Team- und Projektleiter oder auch fachliche Führungskräfte übernehmen Verantwortung, haben jedoch keine Vorgesetztenfunktion. Eine besondere Herausforderung dabei ist es, das Team ohne klassische Führungsinstrumente sowie disziplinarische Befugnisse zielgerichtet zu führen.

Deshalb ist es wichtig, dass fachliche Führungskräfte die richtigen Werkzeuge an die Hand bekommen, um auch ohne Weisungsbefugnis Einfluss auf ihr Team und wichtige Schnittstellen nehmen zu können.



Unser Praxis-Training „Führen ohne Personalverantwortung“ setzt genau hier an. Es zeigt die Möglichkeiten auf, die Zusammenarbeit auch in solch schwierigen Führungskontexten zu optimieren und auch ohne klare Machtstrukturen effektiv zu führen.

Voraussetzung:

Neu in der Führungsrolle – erste Führungsebene (Grundlagen) bzw. vergleichbare Kenntnisse

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Teamführung - Was gute Führung ausmacht

- Was macht ein Team aus?
- Führung – Was bedeutet das?
- Kennenlernen verschiedener Führungsstile und deren Auswirkungen auf das

Vorgesetzten-Mitarbeiter-Verhältnis

- Herausforderung: Führung ohne Weisungsbefugnis
- Visionen entwickeln und verwirklichen
- Ziele setzen und erreichen
- Die Spielregeln für gute Teamarbeit
- Phasen einer Teamentwicklung

Welche Rolle die Persönlichkeit spielt

- Die eigene Persönlichkeit - welche Rolle und Konsequenzen das eigene Auftreten für die Führungsposition hat

- Die neue Rolle gestalten: Vom Kollegen zur Führungskraft
- Verhalten des Teamleiters
- Natürliche Autorität als Person gewinnen und ausbauen
- Steigerung der Akzeptanz durch Fachkompetenz und soziale Rituale

Selbstvertrauen und Sicherheit

- Schärfung und Differenzierung der Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Selbstsicherheit und Selbstwertgefühl
- Selbstmotivation

Kommunikation und erfolgreiches Teamwork

- Kommunikation und Kooperation im Team
- Ein respektvolles Miteinander leben
- Aktives Zuhören
- Feedback – Rückkopplung holen und geben
- Klare Verhältnisse durch Delegation und Zuweisung von Aufgaben
- Möglichkeiten und Grenzen der Motivation
- Begeisterung wecken

Konflikte lösen und schwierige Situationen meistern

- Konflikte frühzeitig erkennen und auflösen
- Nacharbeiten von Konflikten

Falldiskussion

- Fälle aus der Praxis der Teilnehmenden werden gemeinsam analysiert und Lösungsoptionen erarbeitet

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Kommunikation in der Führung - Führen durch Sprache

Beschreibung:

Durch Sprache führen, ist die ursprünglichste und unmittelbarste Form der Führung. Mehr denn je kommt es darauf an sie zu beherrschen und bestmöglich einzusetzen, denn Kommunikation ist nach wie vor das wichtigste Managementinstrument.

Lernen Sie sicherzustellen, dass Ihre Ziele und Vorgaben von Ihren Mitarbeitern nicht nur gehört und verstanden, sondern auch motiviert und erfolgreich umgesetzt werden.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Grundlagen der Kommunikation
Eisberg-Modell
Sender-Empfänger-Prinzip
Kommunikations-Prozess
Arten der Kommunikation
Kommunikations-Modelle
„4-Ebenen-Modell/Quadrat der Nachricht“
Sachinhalt
Beziehung
Selbstoffenbarung
Appell
Nonverbale Kommunikation
Zonen-Verhalten in der Körpersprache > Kommunikations-Axiome
Kongruenz – Inkongruenz
Fragetechniken

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Steigern Sie die Effizienz Ihres Teams!

Beschreibung:

Wenn der Druck zunimmt, bleibt das Miteinander leider oft auf der Strecke. Dabei sind Teams und Projektgruppen gerade dann, wenn es eng wird, auf reibungslose Zusammenarbeit und Verständnis füreinander angewiesen.

Erkennen Sie den Stellenwert richtiger Teamarbeit im Unternehmen! Sie steigern den Erfolg Ihres Teams, die Motivation jedes Einzelnen und die Freude aller an der Arbeit miteinander.



Lernen Sie in diesem Training die Grundlagen gelungener Kommunikation und erfolgreicher Teamarbeit kennen - und schätzen!

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Die Spielregeln für gute Teamarbeit

Verhalten des Teamleiters

Die Gruppe - das Team

Welche Phasen durchläuft eine Gruppe?

Funktionale und dysfunktionale Rollen in Gruppen, Sinn und Konsequenzen dieser Rollen

Die wichtigsten Teamverstärker

Kommunikation und Kooperation im Team

Feedback-Regeln und Übungen

Die Kunst des Fragens

Schärfung und Differenzierung der Selbst- und Fremdwahrnehmung

Team-Training in mehreren Stufen mit intensiver Auswertung und persönlichem Feedback

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Führungskompetenz – Professionelles Führen in der Praxis

Beschreibung:

Die Führungskräfte haben in der Teamarbeit besondere Aufgaben. Beinahe jeden Tag entstehen beim Führen der Mitarbeiter neue Fragen und Herausforderungen. Wie gehe ich mit Konflikten um? Wohin mit den Emotionen? Wie delegiere ich?

Konflikte, Emotionen und Veränderungen gehören zum Alltag. Teams und Projektgruppen sind gerade dann, wenn es eng wird, auf reibungslose Zusammenarbeit und Verständnis füreinander angewiesen.

Sie als Führungskraft haben die Möglichkeit, auf den Erfolg Ihres Teams sowie die Motivation jedes Einzelnen und die Freude aller an der Arbeit miteinander Einfluss zu nehmen.



Lernen Sie in diesem Training die Basis gelungener Führung und die Bedeutung einer respektvollen Kommunikation im Team für eine erfolgreiche Zusammenarbeit kennen.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Führung – Eine Auswahl an Werkzeugen

- Führen durch Delegieren
- Geduld und Ruhe als Führungsinstrument
- Die (Körper)Sprache der Führung
- Lob und Führung

Das Team

- Was macht ein Team aus?
- Möglichkeiten und Grenzen der Motivation
- Veränderungen herbeiführen – Grenzen und Möglichkeiten
- Stress im Team? Was tun

Gesprächsplanung

- Verhandlungssituationen – Wer hat die Macht im Gespräch?
- Unangenehmes übermitteln... und verstanden werden
- Feedback – Rückkopplung holen und geben

Konflikte – Erkennen, Auflösen, Nachbearbeiten

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Mitarbeitergespräche: Führen - Delegieren - Motivieren

Beschreibung:

Erfahren Sie in diesem Training, wie Sie die Eigenverantwortung und Initiative aller Mitarbeiter noch besser fördern und Personalentwicklungsmaßnahmen kontinuierlich und zielorientiert bestimmen können.

Kommunizieren Sie erfolgreich: Bestimmen Sie gemeinsam individuelle Ziele für die nächste Periode und beurteilen Sie die Leistung Ihrer Mitarbeiter. Hinterfragen Sie deren Wünsche und Bedürfnisse.



Eigene Leistungen und Erwartungen können Sie nach Besuch dieses Trainings besser einschätzen – dadurch stärken Sie die Offenheit in Ihrem Unternehmen und fördern ein positives Betriebsklima.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

- Aufbau eines strukturierten Mitarbeitergesprächs
- Vorbereitung, Durchführung und – Nachbereitung
- Nützliche Unterlagen
- Ablauf eines MbO-Zyklus mit Mitarbeitergesprächen
- Der Bezug zu einem ergebnisorientierten Entlohnungssystem bzw. weiterer Motivationsmöglichkeiten

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

In Führung gehen: Mitarbeiter und Teams gesund führen, Selbst-Achtsamkeit leben

Beschreibung:

Nach diesem Training wissen die Führungskräfte, wie Stress entsteht (Stressoren) und erkennen ihre eigenen Stressmuster.

Sie erlernen Techniken zur persönlichen Stress-Reduktion und erhalten Impulse dafür, wie sie ihre Mitarbeitenden zu einem guten Umgang mit Stress ermutigen und selbst als Vorbild dafür handeln können.

Im Seminar sprechen wir über die Eigenverantwortung für die persönliche Gesunderhaltung (die Verhaltensprävention jeder Person). Ergänzend thematisieren wir die Verantwortung des Unternehmens und der Führungskräfte für Mitarbeiter und Teams (für die Verhältnisprävention).



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Selbst-Achtsamkeit im beruflichen Alltag als Basis für eine gesunde Führung (theoretischer Input, praktische Tipps und konkrete einfache Übungen)

Die Aufmerksamkeit für Mitarbeitende schärfen

Gute Kommunikation als Schlüssel der gesunden Führung - Wertschätzung, Respekt und Zeit für Führung

Guter und schlechter Stress, persönliche Stressoren kennen und verstehen

Eigenen Stressmustern wirksam begegnen

Eigenverantwortung bei sich und den Mitarbeitenden weiter entwickeln

Verhaltens- und Verhältnisprävention

Motivation bei Mitarbeitenden fördern und Selbstwirksamkeit erzeugen

Faktoren einer gesunden Teamführung

Konsequenzen aus dem demografischen Wandel für gesunde Führung ziehen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Umgang mit (psychisch) belasteten Mitarbeiterinnen: Handlungskompetenz gewinnen, Resilienz /Widerstandskraft stärken

Beschreibung:

Nach diesem Training unterscheiden Führungskräfte für sich und bei den Mitarbeitenden zwischen Stress, Überlastung und Verstimmungen und kennen mögliche Symptome echter psychischer Erkrankungen. Sie verfügen über praxiserprobte Handlungsoptionen.

Das Wissen um das Resilienz-Modell und dessen konkrete, lebenspraktische Anwendbarkeit im Alltag für sich selbst und die Mitarbeitenden / das Team unterstützt Führungskräfte dabei, ihre Arbeit souverän zu leisten.



Sie wissen um die Kraft einer guten Kommunikation und einer wertschätzenden Stimmung im Team und im Miteinander. Rahmen und Grenzen ihrer Verantwortung als Führungskraft sind klarer – so sind sie im Alltagsgeschäft und in Ausnahmesituationen sicherer.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Den Unterschied zwischen Stress, Überlastung, echtem Burnout, mentalen Verstimmungen und psychischen Erkrankungen kennen.

Warnsignale für Überlast, möglichen Burnout oder ernste Erkrankungen erkennen.

Angemessen handeln - mit internen und externen Partnern kooperieren (z. B. Betriebsarzt, Personalabteilung, Beratungsstellen)

Das Resilienz-Modell - Widerstandskraft und Stärke ausbauen und stärken (Historie, Forschung, Modell, Anwendung, Praxisbezug)

Resilienz im Team

Grenzen der Verantwortung als Führungskraft erkennen, Selbstverantwortung der Mitarbeitenden einfordern

Diversität und verschiedene Stärken nutzen, „voneinander Lernen“ fördern

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Change Management - Wachstum durch gesteuerte Veränderungsprozesse

Beschreibung:

Eine Neustrukturierung bestehender Arbeitsprozesse ist immer von umfassenden Auswirkungen auf die beteiligten Mitarbeiter begleitet. Einen kulturellen Wandel in Ihrem Unternehmen herbeizuführen, ist daher ein langwieriger und zäher Prozess. Ohne notwendige Anpassungen an veränderte Rahmenbedingungen werden Sie auf Dauer nicht erfolgreich wirtschaften können.

In unserem Seminar lernen Sie, Veränderungsprozesse aktiv zu planen und umzusetzen und Widerstände in Veränderungsmotivation zu wandeln.

Anhand von praktischen Beispielen erfahren Sie, wie Methoden, Techniken und Werkzeuge zielgerichtet angewendet werden können.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

- Die Grundprinzipien des Wandels
- Veränderungsprozesse und deren Auswirkungen
- Begleitumstände von Veränderungsprozessen
- Phasen und Schritte eines Veränderungsprojekts
- Schlüsselkriterien für ein erfolgreiches Change Management
- Vermittlung der Vorgehensweise und Techniken von einem Veränderungsprojekt
- Aktive Vernetzung der beteiligten Personen
- Umgang mit Ängsten und Verunsicherungen
- Stärkung und Bestimmung der eigenen Führungsidentität
- Institutionalisierung

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Agile Methoden im Überblick – Willkommen in der Arbeitswelt 4.0

Beschreibung:

Von Strategieentwicklung über Produkt- und Servicedesign bis hin zu regelmäßiger Projektarbeit – agile Methoden bieten ein faszinierendes Spektrum an Möglichkeiten. Richtig ist aber auch: Die Methoden wirken nur, wenn sie korrekt eingesetzt und sinnvoll kombiniert werden. Darüber hinaus müssen auch die Faktoren Teamkompetenz, Struktur und „Mindset“ stimmen.

Das Seminar präsentiert einen Überblick über die verschiedenen Methoden und die jeweiligen Einsatzbereiche. Es liefert interessantes Hintergrundwissen und abwechslungsreiche Praxisübungen. Im Seminar wird vermittelt, wie durch neue Formen der Zusammenarbeit und veränderte Prozesse mehr Agilität und Effizienz erreicht werden kann.



Verbessern Sie die Ausgangsbedingungen Ihres Unternehmens, mit den Anforderungen einer sich immer schneller ändernden Arbeitswelt.

Dauer:

1 Tag

Inhalte:

- Begriffserklärungen
- Relevanz des Themas
- Methodenüberblick
- Praxisübungen, z. B.
 - Aufgaben strukturieren mit Kanban
 - Projektmanagement mit Scrum
 - Produkt- und Service Design mit Design Thinking

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

VUCA Leadership: Führungskompetenz im Change

Beschreibung:

Die Herausforderungen an Führungskräfte in der heutigen VUCA-Welt sind vielfältig und verändern sich mit immer höherer Geschwindigkeit. Altbekannte und vermeintlich stabile Rahmenbedingungen geraten durch äußere Umstände allzu leicht ins Wanken. Es braucht daher neue Kompetenzen und Strategien, um dem Change gelassen und erfolgreich zu begegnen. Und mehr denn je ist das Verständnis darüber notwendig, wie Sie als Führungskraft Sicherheit und Vertrauen in sich selbst erzeugen können, um ebenso souverän und vertrauensvoll Ihre Mitarbeiter im Wandel zu begleiten.



Zielsetzung:

- Sie kennen die grundsätzlichen Eigenschaften der VUCA-, SSEE- und REAL-World und können Balance zwischen den Welten erzeugen.
- Sie kennen die harten und weichen Faktoren, die Menschen und ihre Veränderungsfähigkeit in Change Prozessen beeinflussen.
- Sie lernen Ihre eigenen Charaktereigenschaften, Motive und Kompetenzen im Detail kennen.
- Sie entwickeln zielgerichtet Führungsstrategien im Allgemeinen und im Umgang mit Change im Besonderen.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Führen im Change

- Change Prozesse und damit einhergehende Emotionen verstehen
- Die Bedeutung von Change für die individuelle und organisationale Veränderungsfähigkeit
- Reflektion des individuellen Change Status Quo – für sich, für das Unternehmen, für die Mitarbeiter

Führung im Spannungsfeld von Agilität und Stabilität

- Von der Stabilität zur Agilität – Entkommen unmöglich
- Die Herausforderungen der VUCA-Welt an Führung
- Systemische Betrachtung von Kompetenz- und Entwicklungsfelder für eine souveräne Veränderungskompetenz

Die eigene Führungspersönlichkeit verstehen & entwickeln

- Reflektion der eigenen Führungsrolle
- Gesamtbild der Persönlichkeit mit individuellen Charaktereigenschaften, Motiven und Kompetenzen
- Das Selbstverständnis als Führungskraft: innere Haltung, Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Situationen aus dem Führungsalltag



Selbstreflektion, Visions- & Zielearbeit

- Visions- & Zielearbeit zur zielgerichteten Weiterentwicklung der eigenen Führungspersönlichkeit
- Pro-soziale Führung in Selbst- und Co-Regulation
- Integrationsmöglichkeiten in den Führungsalltag

Hinweise

LINC Personality Profiling (LPP)

Als Vorbereitung auf dieses Training absolviert jeder Teilnehmer ein wissenschaftlich basiertes Online Personality Profiling auf Grundlage der Big 5 der Persönlichkeitspsychologie. Nach Abschluss des Profilings erhalten Sie einen ausführlichen Auswertungsreport, der fundiert die individuellen Charaktereigenschaften, persönlichen Motive und Werte sowie der Kompetenzen betrachtet. Dieser Report ist Teil des Trainings und dient zur zielgerichteten Weiterentwicklung.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Kommunikation



Grundlagen der Kommunikation

Beschreibung:

Gespräche führen wir jeden Tag. Wir verhandeln, informieren uns und bauen zwischenmenschliche Beziehungen auf oder aus.

Wie oft laufen diese Gespräche dann in eine ganz andere Richtung, als wir uns erhofft hatten? Nicht selten gehen sie komplett schief.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen effektiver Kommunikation kennen. Erkennen Sie, wie Missverständnisse entstehen und lernen Sie Möglichkeiten kennen, diese zukünftig zu vermeiden.



Schaffen Sie sich und Ihrem Gesprächspartner eine entspannte Atmosphäre für eine effektive Kommunikation.

Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Wie nehmen wir „wahr“? – Die Wahrnehmung im Gespräch
Eine Beziehung im Gespräch aufbauen und Sympathie vermitteln
Nicht nur mit den Ohren zuhören
Fragen im Gespräch – Geben und nehmen
Sprache – Die Wortwahl ist entscheidend
Der Körper redet mit... und wie!

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Telefontraining

Beschreibung

In diesem Training erlangen die Teilnehmenden Fähigkeiten und Stärken, die ihnen den Umgang mit Anrufern erleichtern, insbesondere in problematischen Situationen. Stilvoller Umgang mit Anrufern, auch wenn diese schwierig sind, wird geübt. Die Teilnehmenden lernen, mit dem Anrufer eine Win-Win-Beziehung aufzubauen.



Dauer:

2 Tage

Inhalte

Die Bedeutung der eigenen Einstellung

Die Wirkung von Stimme und Körperhaltung am Telefon

Das positive Gesprächsklima als Basis für jeden Anruf

Die Rolle der Gefühle

Eine Beziehung im Gespräch aufbauen und Sympathie vermitteln

Unterschiedliche Arten von Kommunikationsstörungen, deren Vermeidung und Behebung

- Vorbeugung und Lösung von Kommunikationsstörungen
- Die Kunst des Hinhörens

Schwierige Situationen erkennen – Ein Konflikt kündigt sich an... Immer!

- Sprachliche und körpersprachliche Signale für Konflikte
- Wie kann man sich anbahnende Konflikte entschärfen?

Stress im Gespräch nutzen... auch den eigenen

- Woher kommt der Stress beim Gespräch?
- Die positiven Effekte
- Die Rolle der Gefühle

In schwierigen oder gar extremen Situationen souverän reagieren

- Der Umgang mit den eigenen Emotionen
- Selbstbewusstsein im Gespräch
- Deeskalationstechniken

Ein persönlicher Werkzeugkasten, um Gespräche angenehm zu gestalten

Vor- und Nachbereitung von Telefongesprächen

Umsetzung

Die oben dargestellten Inhalte fließen ineinander. Die einzelnen Inhaltspunkte werden mit praktischen Beispielen demonstriert. Die neu erworbenen Kenntnisse können von den Teilnehmenden direkt ausprobieren und erlebt werden.

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Durchsetzen - Kraftvolle Sprache

Beschreibung:

Im Berufsleben wie im Alltag kommt es immer wieder zu Situationen, in denen man das Gefühl hat, der Gesprächspartner hat überhaupt nicht zugehört. Woran liegt das?

„Das hab ich doch gesagt!“ Ja! Nur, wurde es auch verstanden? Wenn wir etwas sagen, sollte es bei unserem Gesprächspartner auch ankommen.

Es ist nicht nur wichtig, was gesagt wird. Es ist auch wichtig, wie es gesagt wird. Um sich gegenüber einem Gesprächspartner durchzusetzen, muss das Gesagte von ihm verstanden werden. Nur dann kann er es auch akzeptieren.



In diesem Seminar geht es darum, sich mit kraftvoller Sprache durchzusetzen. Was kommt bei meinem Gesprächspartner an? Wie beziehe ich zu einem Thema Stellung? Wie überwinde ich die Hemmungen, „Nein“ zu sagen?

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Persönliche Sprachmuster entdecken

Rechtfertigen und erklären – Ist das nötig?

Schwächende Worte erkennen

Positive Sprache – Was bedeutet das?

Wie schaffen wir Akzeptanz beim Gesprächspartner?

Die Bedeutung von Fragen

- Was fragen wir „tatsächlich“

- Was antworten wir

Vorannahmen in der Sprache – Wurde „das“ wirklich gesagt?

Der Körper hat auch etwas zu sagen

- Selbstbewusstes „Auftreten“

- Negative Körpersprache erkennen

Wie entsteht Ausstrahlung?

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Körpersprache als nonverbale Kommunikation - was wir wirklich sagen!

Beschreibung:

Treffen Menschen aufeinander, werden nur etwa 10 Prozent der Kommunikation verbal übermittelt.

Der überwiegende Teil findet nonverbal, also über die Körpersprache statt. Wir alle haben ein gutes Gespür dafür, die Körpersprache anderer Menschen zu verstehen. Dieses Verstehen findet allerdings meist unbewusst statt und bietet dann kaum Möglichkeit zum Eingreifen. Ziel dieses Seminars ist es, sich die Wirkung der Körpersprache bewusst zu machen. Wir gewöhnen uns im Alltag schnell bestimmte Verhaltensweisen an, die bei unserem Gegenüber zu Missverständnissen führen können.



Durch bewusste Körpersprache und Kommunikation können wir mit unserem Gegenüber eine positive Atmosphäre aufbauen und so dafür sorgen, dass er sich wohl fühlt. Und wenn sich unser Ansprechpartner wohl fühlt, fühlen wir uns meist auch am wohlsten. Und das ist entscheidend für eine positive Kommunikation!

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Wie entsteht Körpersprache

Den eigenen Körper wahrnehmen

Die Kriterien gezielter Körperwahrnehmung

Wie lässt sich Einfluss auf unser „nonverbales“ Kommunizieren nehmen

Der „Raum“ in der Körpersprache

Der Standpunkt

Unsere Hände

Der Blick – Mit den Augen reden

Die Stimme

Das Timing der Körpersprache

Körpersprache und Gefühl – Die Geschwister

Die Wirkung der Körpersprache im Dialog

Distanz- und Revierverhalten

Kontakt aufbauen

Positive Signale senden

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Vortrags- und Redetechnik

Beschreibung:

In Verhandlungen, Gesprächen und Vorträgen ist die sprachliche Ausdruckweise ein wichtiger Erfolgsfaktor und beeinflusst Ihre fachliche und persönliche Anerkennung.

Ein schlechter Sprachstil bewirkt das Gegenteil:
Die Zuhörer lehnen die Inhalte und Argumente ab, die der Redner vertritt. Was Sie zu sagen haben, sollten Sie darum nicht unter Wert verkaufen.

Nach diesem Training gestalten Sie Ihre Vorträge lebendiger und steigern Ihre Ausstrahlungskraft. Sie vermeiden Fehler, gewinnen Sicherheit und wirken damit souveräner.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Vorbereitung: Das A und O eines gekonnten Vortrags

Damit man Ihnen folgt: Die Dramaturgie einer Rede

Wie Sie überzeugend argumentieren

Die richtige Sprechtechnik

Wie Sie Ihre Stimme richtig einsetzen

Körpersprache

So überwinden Sie Blockaden

Unterschiedliche Redeanlässe

Aufbau einer Rede

Auf den Zuhörer eingehen

Umgang mit Lampenfieber

Üben von Stegreifreden

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Schlagfertigkeit für Beruf und Alltag

Beschreibung:

Anspruchsvolle Gespräche, die eine pfeilschnelle Reaktion erfordern, prägen Ihren Alltag. Kritische Fragen, Angriffe, Einwände oder Verbalattacken machen es Ihnen besonders schwer, souverän zu reagieren und die passenden Worte fallen Ihnen meist erst hinterher ein. Schlagfertigkeit ist lernbar!

Nach diesem Training sind Sie in der Lage, Antworten auf kritische Fragen zu geben, Sie reagieren auf Verbalattacken souverän und kontern Gegenangriffe. Gespräche und Verhandlungen lenken Sie noch pointierter und gelassener.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Die Grundlagen der Souveränität
Wirkungsmittel für mehr Sicherheit
Argumentationsmuster, um den eigenen Standpunkt überzeugend zu vertreten
Argumentationsabläufe
Einsatz der Argumente im Gespräch
Intelligentes Kontern
Wortschatz und Spontaneität
Hemmungen überwinden und spontan reagieren
Nonverbale Kommunikation und Körpersprache
Schlagfertig die Gesprächsführung übernehmen
Kontertechniken
Standardantworten, die immer wirken!
Umgang mit Tiefschlägen und Verbalattacken

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Konfliktmanagement



Kommunikation in schwierigen Situationen

Beschreibung:

Gespräche führen wir jeden Tag. Wir verhandeln, informieren uns und bauen zwischenmenschliche Beziehungen auf oder aus.

Wie oft laufen diese Gespräche dann in eine ganz andere Richtung, als wir uns erhofft hatten? Nicht selten gehen sie komplett schief.

Und das geschieht oft schon bei völlig normalen Gesprächen. Um wie viel komplizierter wird es erst, wenn wir in Konfliktsituationen oder in Extremsituationen versuchen mit unserem Gegenüber zu kommunizieren?



In diesem Seminar entwickeln Sie Strategien und Taktiken für die Kommunikation mit schwierigen Gesprächspartnern oder in schwierigen Situationen.

Wecken Sie Ihr Interesse... sogar für unangenehme Gespräche.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Wer plant führt

Eine Beziehung im Gespräch aufbauen und Sympathie vermitteln

Ein Werkzeugkasten für unangenehme Gespräche

Schwierige Situationen erkennen – Ein Konflikt kündigt sich an... Immer!

- Sprachliche und körpersprachliche Signale für Konflikte
- Wie kann man sich anbahnende Konflikte entschärfen?

Die Rolle der Gefühle

Die Machtverteilung im Gespräch

Unangenehme Gespräche führen

Antworten bekommen – Wie finde ich die richtige Frage

- Was sagt der Antwortende wirklich?
- Mitarbeitergespräche – Wie finde ich heraus, worum es tatsächlich geht?

Umgang mit dominanten Menschen

In schwierigen Situationen souverän reagieren

Manipulation durch Sprache

Körpersprache nutzen – Das eigene Auftreten optimieren

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Konflikte erkennen und lösen – zielführende Strategien

Beschreibung:

Konflikte sind im beruflichen Alltag allgegenwärtig und oft nicht zu vermeiden.

Freuen Sie sich auf Ihren nächsten Konflikt! Erleben Sie, wie negative Dynamik zugunsten Ihres Unternehmens in konstruktive Energie umschlägt - dank Ihrer erlernten Kenntnisse im Kommunikations- und Konfliktverhalten.

Durch den Besuch dieses Trainings beherrschen Sie die Regeln und Methoden für konstruktive Lösungs-Arbeit und wenden diese erfolgreich an. Sie erkennen und kanalisieren die Dynamik von Konflikten und nutzen die Energie negativer Emotionen für konstruktive Konfliktlösungen.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Konfliktquellen im Job
Standpunkte und deren Auswirkungen
Verschiedene Blickwinkel könnten helfen - Was tun? Wie nutzen?
Konfliktformen
Klassifizierungen
– Paarkonflikte
– Dreieckskonflikte
– Gruppenkonflikt
Mobbing
Eskalation und Deeskalation
Methoden der Konfliktbearbeitung
– Die Kunst der konstruktiven Rückmeldung
– Argumentationstechnik
– Mediation
Lösungsstrategien im Konflikt
Konfliktprävention

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Deeskalation – Service in schwierigen Situationen

Beschreibung:

Wie wir die Kuh vom Eis kriegen!

Das Seminar hat zwei Schwerpunkte.

1. Wir betrachten, was die Voraussetzungen für guten Service sind.
2. Wir erarbeiten uns praxisrelevante Strategien, um schwierige Gespräche in gute Bahnen zu lenken.



Dieses Seminar richtet sich an Service Mitarbeiter.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Das richtige Auftreten beim Kunden in verschiedenen Situationen

Was erwartet der Kunde von seinem Kundenservice

Störungen beim Kundenkontakt und wie man sie vermeiden kann

Aufbau einer persönlichen Beziehung zum Kunden

Gesprächsaufbau und richtiges Verhalten im Gespräch mit dem Kunden

- „Einfühlen“ in die Situation des Kunden
- Die Rolle des „Schlichters“
- Krisengespräche

Führen im Kundengespräch

Verhalten bei schwierigen Kunden

Richtiges Zuhören

Der Kundennutzen

Fragetechnik und Einwand Behandlung

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Selbstmanagement



Train the Trainer (Grundlagen)

Beschreibung:

In diesem Training entwickeln Sie konsequent Ihren eigenen Trainingsstil.

Darüber hinaus können Sie sich aus dem vielfältigen Medien- und Methodenangebot Ihren individuellen Werkzeugkoffer zur erfolgreichen Seminargestaltung zusammenstellen.

Durch den Ausbau Ihrer Sozialkompetenz überzeugen Sie mit souveränem Handeln, auch in schwierigen Situationen. Sie lernen ein Training ziel- und teilnehmerorientiert zu entwickeln, vorzubereiten und durchzuführen.

Dauer:

3 Tage

Inhalte:

Kommunikation in der Erwachsenenbildung

- Motivieren
- Negative Formulierungen und ihre Auswirkungen
- Körpersprache nutzen

Moderationstechniken

- Der Einsatz von Medien und ihre Grenzen
- Der Trainer als Moderator

Eigen- und Fremdwahrnehmung bei Trainer und Teilnehmer

Gruppe

- Rollen in der Gruppe
- Die besondere Rolle des Trainers
- Wie nutzt der Trainer diese Rollen

Der Umgang mit Veränderungen

- Phasen einer Veränderung
- Möglichkeiten Einfluss zu nehmen

Konflikte

- Entstehung und Vermeidung von Konflikten
- Verhalten in Konfliktsituationen

Feedback geben und nehmen

Stressbewältigung

- Die Entstehung von Stress
- Welche Auswirkungen hat der Stress
- Einfache Möglichkeiten für den Umgang mit Stress

Videoanalyse

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Train the Trainer (Aufbau)

Beschreibung:

Durch erste Trainingsveranstaltungen haben Sie bereits Erfahrung im Umgang mit Methodik und Didaktik in Fachtrainings erworben.

Der Aufbaukurs bietet Ihnen die Möglichkeit, sich intensiv mit Ihren Praxiserfahrungen auseinanderzusetzen und gezielt an Ihren "Problemzonen" zu arbeiten.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Führung im Seminar

Körpersprache (Aufbau)

- Den Vortrag mit gezielter Gestik und Mimik unterstreichen
- Persönliche Werkzeuge für konkrete Situationen

Motivation im Seminar

- Die Teilnehmer
- Der Trainer
- Sicherheitsdenken und Motivation – Die Geschwister
- Die Wahl der Worte

Vorsicht, Antwort! – Die richtige Frage zur Antwort

Visualisierung – Kein Bild sagt mehr als tausend Worte

- Was Worte und Bilder transportieren
- Gezieltes Einsetzen von Worten und Bildern
- PowerPoint und andere Medien

Diskussion konkreter Situationen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Ich und die Anderen

Beschreibung:

Bei der Zusammenarbeit geht manchmal etwas vergessen – das „Zusammen“.

In der heutigen Zeit sind Projekte meist nicht mehr alleine zu bewältigen. Einer alleine kann kaum alle Anforderungen abdecken. Unterstützung wird immer wichtiger. Dabei gehören die Beteiligten meist unterschiedlichen Teams und Ebenen an.

Die Kommunikation ist dabei der entscheidende Faktor. Wie bekomme ich Unterstützung? Wie mache ich den Anderen bewusst, dass sie meine Unterstützung haben und brauchen? Wo ist überhaupt Unterstützung notwendig?



Worte wirken Wunder!

Inhalt: Teil 1 - Lernen und Veränderungen (Dauer: 1 Tag)

Veränderung

- Wie laufen Veränderungen ab?
- Sicherheit – Die Bremse
- Motivation

Über das Lernen

- Das Gedächtnis
- Lernen lernen

Der eigene Standpunkt und die Anderen

- Mitfühlen
- Die Sicht des Gegenüber

Die Sicht der Dinge

- Entscheidungen fällen und akzeptieren
- Unterstützung fordern und geben
- Die Rolle im Projekt

Inhalt: Teil 2 - Das Selbstbild im Team (Dauer: 1 Tag)

Das Selbstverständnis

- Selbstbild/Fremdbild
- Stärken erkennen
- Die Gedanken und das Selbstvertrauen
- Zuhören – Auch sich selbst

Die Sicht von außen

- Das Selbstbild und Kritik
- Feedback geben und nehmen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Personal brand - Erfolgreich durch professionelles Auftreten

Beschreibung:

"Der erste Eindruck zählt, der letzte bleibt."

In den ersten Minuten einer Begegnung macht das äußere Erscheinungsbild 60% des Gesamteindrucks aus. Möchten wir andere für uns und unsere Ideen gewinnen, gehören, neben der fachlichen Kompetenz, Auftreten und Wirkung zu den wichtigen Erfolgsfaktoren. In unserem Training vermitteln wir Ihnen die Grundlagen für einen guten Auftritt.



Sie werden sich Ihrer Stärken und Talente bewusst, bauen ein positives Image auf, treten überzeugend und gewinnend auf und bleiben dabei immer authentisch.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Was ist Personal branding?

Die Beziehung zu mir selbst

- Eigene Werte und Bedürfnisse
- Antreiber
- Stärken und Schwächen
 - o Selbstverantwortung
 - o Ziele

Ich und meine Wirkung

- Fremdbild - Selbstbild
- Körperhaltung und -sprache
- Kleider machen...

Kompetenz zeigen

- Interesse erwecken
- Kommunikation und Rhetorik
- Kontakt aufnehmen
- Kontakt verabschieden

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Stressmanagement / -bewältigung

Beschreibung:

In dieser vierstündigen Veranstaltung sollen Impulse zu dem bewussten Umgang mit eigenen Ressourcen gegeben werden und die Mitarbeiter/innen in den Bereichen Entspannung und Achtsamkeit unterstützt werden, um so die Leistungsfähigkeit zu erhalten.



Ziele:

Die Teilnehmenden erlangen ein Basis-Wissen im Bereich Stressmanagement und erkennen, welche Stellschrauben sie selbst betätigen können, um negativen Stress zu vermeiden. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, zu entspannen und proaktiv einen Gegenpol zur ständigen Außenorientierung zu setzen.

Sie kennen die Vorteile verschiedener Entspannungstechniken und Achtsamkeitsübungen und lernen diese auch in praktischen Übungen kennen. So können sie abschätzen, welche Methoden für sie persönlich am besten geeignet sind. Auf der einen Seite können die Teilnehmer/innen damit in stressigen Situationen direkt Unruhe und inneren Druck minimieren, auf der anderen Seite aber auch ihren allgemeinen Stresspegel senken.

Sie haben nicht nur neue, umsetzbare Impulse erhalten, sondern auch die positiven Wirkweisen mancher Entspannungsmethoden am eigenen Körper kennen- und schätzen gelernt.

Dauer:

0,5 Tag

Inhalte:

Basiswissen Stress (Definition, unser Gehirn, Stressreaktionen, positive und negative Auswirkungen von Stress)
Energiequellen und Energieräuber
Kreatives Pausenmanagement
Soforthilfen gegen Stress (Notfallkoffer)
Mentale Techniken zum Stressabbau
Achtsamkeitstraining
Entspannungstechniken in der Praxis (z.B. Progressive Muskelentspannung, Business Yoga)

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Stressmanagement - Über den Umgang mit Stress (Grundlagen)

Beschreibung:

Ob beruflich oder privat, Stress ist zu einem festen Bestandteil unseres Lebens geworden.

Heutzutage strömt in jeder Sekunde eine Fülle von Informationen auf uns ein, Entscheidungen sind zu treffen und Gespräche zu führen. Sind wir gestresst, gerät der Umgang mit uns selbst und unserem Gegenüber leicht zum Drahtseilakt.

In diesem Seminar wird den Teilnehmern vermittelt, woher der Stress kommt, was er bewirkt und wie wir ihn nutzen können. Finden Sie Ihre innere Balance wieder und lernen Sie einen positiven Umgang mit Stress. Sie werden langfristig Ihre Leistungsfähigkeit und Motivation steigern.



Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Warum „Stress“? Und was bedeutet dieses Wort?

- Woher kommt „Stress“?
- Entstehung von Stress
- Was bedeutet dieser Zustand für uns?

Die persönlichen Stressmuster

Auswirkungen von Stress

Die Bedeutung der eigenen Einstellung

Wie gehe ich mit dem Stress um? (Kurz- und Langfristig)

- Strategien zur Stressvermeidung
- Entspannen, na klar... nur WIE?
- Persönliche Stressfallen vermeiden

„Erste-Hilfe-Koffer“

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Stressmanagement - Über den Umgang mit Stress (Aufbau)

Beschreibung:

Dieses Seminar baut auf den Inhalten von „Über den Umgang mit Stress (Grundlagen)“ auf.

Es werden weiterführende Techniken zum Stressabbau vermittelt. Die Teilnehmer erhalten dadurch einen persönlichen „Werkzeugkasten“ mit Methoden, die sie selbst gestalten und anwenden können.

Auch der richtige Umgang mit gestressten Mitarbeitern, Kollegen und Mitmenschen wird vermittelt.

Sie lernen zu vermeiden, dass der Stress überspringt und sich ausbreitet.



Voraussetzung:

Stressmanagement – Über den Umgang mit Stress (Grundlagen)

Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Die Rolle der Gefühle

Entspannung und Leistung – wie passt das zusammen?

Wie ist das mit dem „gesunden Geist, im gesunden Körper“?

Die Bedeutung der Sprache

- Richtig kommunizieren in Stresssituationen
- Die Gedanken lenken

Weiterführende Techniken

- Rituale
- „Positives Denken“
- Selbsthypnose

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Improvisation - in unsicheren Situationen ungewöhnliche Lösungen finden

Beschreibung:

Mitarbeiter müssen in schnelllebigen Projekten häufig improvisieren.

Mit Improvisationstechniken aus dem Bereich des Improtheaters geben wir Ihnen das Handwerkszeug, um Ihre Präsenz zu steigern und Ihre Gelassenheit mit ungewohnten Übungen zu verbessern.

Im Vordergrund stehen dabei die Lust am aktiven Spiel, die Kreativität, die Eigen- und Fremdwahrnehmung innerhalb der Gruppe und der Spielspaß.



Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Kann man Spontanität und Schlagfertigkeit lernen?

Wie kann ich mit anderen zusammenspielen, ohne zu wissen, was gleich passiert?

Ist Kreativität lernbar?

Was macht eine schöne Geschichte aus?

Warum Ja sagen so wichtig ist!

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Motivation

Beschreibung:

Weshalb schaffen es einige Menschen, sich zu scheinbar unmöglichen Leistungen anzutreiben, und einige nicht?

Ohne Motivation läuft gar nichts – Eben, und wo bekommt man sie her, die Motivation?

Der Speicher müsste mal wieder aufgeräumt werden, mit dem Rauchen müsste man aufhören, mehr Sport treiben, die Präsentation für das Meeting am Donnerstag fertig machen, die Steuererklärung, Abnehmen und, und, und...

Oft fehlt es bei diesen Vorhaben an dem Energielieferanten, um sie zu erledigen. Die Motivation ist der Motor, der uns befähigt Leistungen zu vollbringen, riesige, übermenschliche Leistungen und gewöhnliche Kleinigkeiten.



Lernen Sie die Grundlagen der Motivation kennen. Erfahren Sie, welche Verhaltensweisen Sie für sich nutzen können, um Ihren Motor zu starten oder am Laufen zu halten.

Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Motivation von Innen oder Außen
Langfristige und kurzfristige Motivation
Sicherheitsdenken und Motivation – Die Geschwister
Sprache, Aufmerksamkeit und Wahrnehmung
Wahrnehmung, die Quelle der Motivation
Welche Rolle spielen die Gefühle
Der Anfang – Die größte Hürde
Tipps und Tricks für den Alltag

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

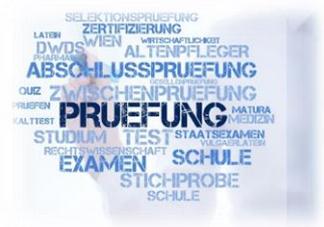
Umgang mit Prüfungsangst und effektives Lernen

Beschreibung:

„Ich habe das alles gewusst... bis der Prüfer mich danach gefragt hat!“

Haben Sie sich auch schon mal gefragt, wer die Prüfungen erfunden hat? Und wenn Sie es erfahren, würden Sie diesem Menschen sicher gehörig die Meinung sagen!

Prüfungssituationen gehören schon fast zum Leben, wie das Atmen. Schüler, Studenten und Auszubildende können ein Lied davon singen. Und selbst im Berufsleben gehören Prüfungssituationen zum Alltag.



Viele Menschen berichten von Prüfungsangst, Lampenfieber oder der Angst davor eine Präsentation zu halten.

In diesem Seminar geht es darum, diese Ängste neu zu bewerten und sie dadurch hinter sich zu lassen.

Erfahren Sie, wodurch Prüfungsangst entsteht und ziehen Sie Ihren Nutzen daraus.

Dauer:

1 Tag

Inhalte:

- Wie entsteht Prüfungsangst?
- Welche Rolle spielt die Vorbereitung?
- Der Weg ist das Ziel – Beim Lernen wird man besser
- Lerntechniken aus dem Mentaltraining
- Mentales Vorauserleben und die Prüfungssituation
- Schnelle und effektive Entspannungstechniken

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Zeitmanagement und die Realität - Effektives Selbstmanagement und ein sicherer Umgang mit Stress

Beschreibung:

Entweder „Däumchen drehen“ oder „Landunter haben“ – was hilft, wenn wir uns in Zeitnot befinden?

Im Arbeitsalltag kommt es immer wieder zu Situationen mit extremen Zeitdruck. Zusätzlich kommen in solchen Situationen noch Kollegen oder Mitarbeiter und fordern eine Entscheidung. Und jetzt entsteht auch noch eine Ressourcenknappheit im Projekt. Kommt Ihnen das bekannt vor?



Klassische Methoden des Zeitmanagements versagen hier oft. Mit einer reinen Arbeitsplatz- und Terminorganisation ist in solchen Stresssituationen wenig anzufangen. Denn selbst die beste Technik kann den Tag nicht verlängern, es bleibt bei 24 Stunden.

In diesem Seminar geht es darum, die Methoden des Zeitmanagements individuell anzupassen und für stressige Situationen anwendbar zu machen. Unter der Einwirkung von Adrenalin arbeitet unser Gehirn anders. Entscheidungen werden im Stress anders getroffen.

Erfahren Sie, welche Methoden für Sie persönlich funktionieren und wie Sie unter Stress effektiv weiterarbeiten können. Nehmen Sie Einfluss auf Kollegen und Mitarbeiter. Bleiben Sie auch unter großem Zeitdruck am Ball und erhalten Ihre Handlungsfähigkeit.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Zeitmanagement und Stress – Wie hängt das zusammen?

- Zeitdruck erzeugt Stress
- Unser Gehirn im Stress
- Auswirkungen von Stress auf die Leistungsfähigkeit
- Stress und das Team – Jetzt wird es stressig und die Zeit knapp

Der Umgang mit Stress spart Zeit

- Plötzlicher Stress
- Kommunikation im Stress
- Prioritäten setzen im Stress
- Stress ist ansteckend, Gelassenheit ebenfalls

Die Planung und die Mitmenschen

- Nein sagen
- Delegieren
- Umgang mit kritischen Menschen
- Vertrauen aufbauen
- Zusagen einhalten

Zeitmanagement ist KEIN Dogma

- Schluss mit der Perfektionismus-Falle
- Die zu Persönlichkeit und Prioritäten passende Tagesplanung erarbeiten
- Der richtige Umgang mit den inneren Antreibern
- Umgang mit Planung
- Umgang mit Unterbrechungen
- Ziele und Aufgaben – Der Unterschied macht's

Klassiker flexibel gestalten

- Entscheidungsfindung
- Umgang mit kritischen Ressourcen
- Und sie hilft doch – Die ToDo-Liste ist flexibel
- Zwischenzeiten effektiver nutzen
- Ein Methodenmix hilft

Gewohnheiten als Werkzeug

- Der Umgang mit Prokrastination
- Gewohnheiten oder Ritual – Wo ist der Unterschied?
- „Ab morgen wird alles anders“: Transfer in die Praxis mit Ihrem persönlichen Maßnahmenplan

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Selbstpräsentation - Sicher Auftreten vor Publikum

Beschreibung:

Rücken Sie Ihre Person ins rechte Licht. Selbstpräsentation will gelernt sein! Setzen Sie sich privat, bei Kunden, auf Messen oder vor Mitarbeitern geschickt in Szene und schaffen Sie sich so den Vorsprung, auf den es ankommt.

Nutzen Sie die Chance, sich "live" vorzustellen, und liefern Sie ein komplettes und rundes Bild von sich.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

- Die eigene Persönlichkeit
- Die Rollen des Präsentators
- Selbstsicherheit und Selbstwertgefühl
- Körpersprache als Ausdrucksmittel
- Die richtige Betonung
- Die richtige Wortwahl
- Eindrucksvolle Kurzreden und Ansprachen
- Hilfe bei Lampenfieber und Blackout
- Kleidung als Ausdruck der Persönlichkeit

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Moderation - Präsentation (Umgang mit schwierigen Teilnehmern)

Beschreibung:

Im Seminar trainieren Sie relevante und nützliche Tools für die ergebnisorientierte Moderation, mit der Sie Ergebnisse erzielen, die gemeinsam getragen und mit hoher Motivation umgesetzt werden.

Selbst kritische Situationen lassen sich damit effektiv bewältigen.

Mithilfe der erlernten Moderations- und Präsentationstechniken können Sie Ihre Ergebnisse noch besser visualisieren.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Welche Medien gibt es und was nützen sie

Das Flipchart

- Einfache Zeichnungen zum Auflockern der Charts
- Möglichkeiten der Gestaltung
- Die Schrift

Visualisierung – Kein Bild sagt mehr als tausend Worte

- Was Worte und Bilder transportieren

PowerPoint, mit und ohne

- Struktur einer Präsentation
- PowerPoint und das Gehirn der Zuhörer

Motivation – der Grund unseres Handelns

- Unsere Gedanken
- Wahrnehmung, die Quelle der Motivation
- Intrinsische Motivation und unser persönlicher „Rahmen“
- Sicherheitsdenken und Motivation – Die Geschwister

Nach den Pausen – die Zeit nutzen

Spannende psychologische Studien, Effekte und Experimente zum Vertiefen des Gelernten

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

So führen Sie Ihre Meetings zum Erfolg

Beschreibung:

Die Zeit, die in Meetings verbracht wird, ist überaus kostbar für jede Organisation.

Aber: Warum sind viele Besprechungen nicht effektiv?
Warum klagen Fach- und Führungskräfte einhellig darüber,
dass Meetings die größten Zeiträuber sind?

Lernen Sie mit uns, wie Sie Meetings professionell planen, organisieren, leiten und nachbereiten. Besprechungen moderieren Sie sicher und erreichen Ihre Ziele trotz Störfaktoren und eventuell auftretender Konflikte. Sie erschließen sich damit ohne großen Aufwand ein riesiges Potential für Einsparungen, Verbesserungen und Motivation.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Wie Sie Meetings richtig vorbereiten

- Themensammlung
- Prioritäten
- Kreative Einladungen

Wie Sie Meetings professionell leiten

- Regelwerk, Protokoll, Kommunikation, Präsentation,
- Visualisierung, Medieneinsatz, Moderationstechniken
- Delegation

Wie Sie den Erfolg sichern

- Vorbereitung
- Kontrolle
- Nachbereitung

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Geschäftsbriefe - So schreiben Sie überzeugend

Beschreibung:

Die Adresse stimmt und der Inhalt ist korrekt - dennoch verfehlt so manches Schreiben beim Empfänger die gewünschte Wirkung.

Lernen Sie, Ihre Mitteilungen ins rechte Licht zu rücken und die Aufmerksamkeit des Adressaten zu gewinnen. Formulieren Sie eingängig und präzise und lernen Sie, mit einfachen Mitteln die psychologische Wirkung Ihrer schriftlichen Kommunikation zu verbessern.



Sie entwickeln Ihren persönlichen Schreibstil und erreichen die gewünschte Wirkung bei Ihren Korrespondenzpartnern.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Die Rolle der Unternehmenskultur in der Korrespondenz

Psychologie in der Korrespondenz

Positive Bildhaftigkeit

Wie Sie Floskeln ersetzen

Lebendig und zeitgemäß schreiben

Positiv und sympathisch formulieren

Der richtige Umgang mit Reklamationen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Strukturiertes Innovationsmanagement in Unternehmen und Institutionen

Beschreibung:

Die Welt, in der wir leben, ändert sich. Ob durch Globalisierung, Digitalisierung oder sprunghafte Entwicklungen – sie wird VUCA, das heißt, unbeständiger (Volatility), unsicherer (Uncertainty), komplexer (Complexity) und vieldeutiger (Ambiguity). Entsprechend ändern sich die Anforderungen an Unternehmen, Arbeitsprozesse und Mitarbeiter.



Das Seminar liefert einen Überblick, wie die Herausforderungen der VUCA-Welt aussehen, warum Innovationen relevanter sind denn je und warum agile Methoden der Schlüssel sind, diese Herausforderungen zu meistern.

Erfahren Sie, welche Methoden für welche Einsatzbereiche zur Verfügung stehen und wie die Implementierung in bereits bestehende Strukturen optimal gelingen kann. In diesem Zusammenhang spielen die Faktoren Teamkompetenz, Struktur und „Mindset“ eine wesentliche Rolle. Darüber hinaus müssen agile Methoden so eingesetzt werden, dass sie zur jeweiligen Aufgabenstellung passen.

Erhalten Sie interessantes Hintergrundwissen verknüpft mit genügend Raum Praxisübungen. Vermittelt werden soll, wie durch neue Formen der Zusammenarbeit und veränderte Prozesse mehr Agilität und Effizienz in etablierten Unternehmen und Institutionen erreicht werden kann.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Begriffserklärungen

Relevanz des Themas

Entstehung von Innovationskultur, Grenzen & Möglichkeiten – von der Methodenkompetenz zum Mind Map

Methodenüberblick inkl. Aufbau von Kreativmeetings, Ideenfindung, Rollengestaltung, Priorisierung, Umsetzung und Evaluation

Praxisübungen

- Auswahl geeigneter Kreativitätstechniken u.a.
- Kreatives Denken
- Teamfähigkeit
- Aufgaben strukturieren mit Kanban
 - Projektmanagement mit Scrum
 - Produkt- und Service Design mit Design Thinking
- Fragen & Case Studies

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Arbeitslust statt Arbeitsfrust: entspannt und gelassen arbeiten

Beschreibung:

Nach diesem Training verstehen die Teilnehmenden die Kraft der Selbstverantwortung, der Achtsamkeit und der Eigenmotivation. Sie kennen ihre persönlichen Stressoren und Stress-muster, akzeptieren diese und finden Wege, wie sie aus dem Hamsterrad heraustreten können.

Mitarbeitende der Organisation erlernen alltagstaugliche Zugänge, um der Überstressung oder der Langeweile zu begegnen und um mehr Erfüllung ins tägliche (Arbeits-)Leben zu bringen.



Die persönlichen Antreiber werden nicht länger als Last und Quelle von Unlust, Selbstabwertung und schlechter Laune erlebt, sondern in ihrer Qualität als Signale und Anreger für eine bessere Alltagsgestaltung in Beruf und Freizeit genutzt.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Was Selbstverantwortung für die eigene Gesunderhaltung bedeutet und wie sie eine sinnvolle Achtsamkeit für sich selbst leicht in ihren (Arbeits-)Alltag integrieren können.

Wie Stress entsteht - was guten und schlechten Stress unterscheidet.

Welche Stressoren wir kennen und wie wir sie im Alltag wahrnehmen können.

Wie sie den eigenen Stressmustern wirksam begegnen.

Wie man sowohl dem Burnout wie auch dem Boreout (Langeweile) zuvor kommt.

Was sie tun können, um ihre eigene, selbst gesteuerte Motivation zu pflegen.

Wie sie mit kleinen, machbaren Veränderungen des Verhaltens im Alltag große Wirkung in der Lebens- und Arbeitsgestaltung erleben werden.

Wie sie ihre inneren Antreiber (hierfür nutzen wir den frei verfügbaren Antreiber-Test) positiv nutzen, anstatt sich von den negativen Aspekten drängen zu lassen.

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

„Hinfallen, aufstehen, weitergehen: jetzt erst recht!“ (Training für Resilienz)

Beschreibung:

Die Teilnehmenden lernen die 7 Säulen der Resilienz kennen und zu nutzen.

Sie wissen, wie sie Niederlagen so einordnen und verarbeiten, dass sie ein Sprungbrett für nächste Erfolge werden und dass das Fehler machen eine Chance für die persönliche Entwicklung darstellt.

Im Seminar stärken wir eine ressourcenorientierte innere Haltung, die mehr Lebens- und Arbeitsfreude freisetzen kann.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Das Resilienz-Modell (mit wissenschaftlichen Grundlagen):

Nutzen und Alltagsbezug des Modells kennenlernen und sinnvoll integrieren
Entwicklungschancen nutzen – Niederlagen neu bewerten und aus Fehlern lernen
Die Prinzipien der sog. „Positiven Psychologie“ nach Seligman verstehen und einsetzen
Denkfallen und „Antreiber“ erkennen und Wege sehen, sie zu vermeiden
Um die eigenen Fähigkeiten und Ressourcen wissen, sie würdigen und einsetzen
Achtsamkeit - die eigene Gesunderhaltung stärken

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Vertriebstraining



Erfolgreich im täglichen Verkauf

Beschreibung:

Verkaufen Sie partnerorientiert: Überzeugen Sie Ihr Gegenüber von Ihrer Dienstleistung, Idee oder Einstellung - stellen Sie den Nutzen Ihrer Kunden in den Mittelpunkt und reagieren Sie selbstbewusst auf Einwände.

In diesem Training lernen Sie praktisches Wissen rund ums Verkaufsmanagement und wie Sie Kundenwünsche zielorientiert durch aktive Verkaufsgespräche leiten können.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

- Die authentische Verkäuferpersönlichkeit
- Einflussfaktoren für den Verkaufserfolg
- Die Vorbereitung des Verkaufsgesprächs
- Verkäuferziel
- Die Gesprächseröffnung
- Die Bedarfsanalyse
- Die Angebotsphase
- Kundennutzen argumentieren

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Erfolgreich verhandeln - Argumentation und Einflussnahme für Entscheider

Beschreibung:

Erreichen Sie Ihre unternehmerischen Ziele durch geschicktes und kooperatives Verhandeln. Begeistern und überzeugen Sie Ihr Gegenüber für Ihre Sache.

Vertrauen Sie auf eigene Fähigkeiten und trainieren Sie neue. Erweitern Sie durch den Besuch dieses Trainings Ihren eigenen Verhandlungsspielraum und erreichen Sie Ihre persönlichen Verhandlungsziele.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Kooperatives Verhandeln: Grundsätze, Ziel und Vorgehensweise
Überzeugungskraft entwickeln
Analyse von Strategien für Verhandlungssituationen
Starke Argumente entwickeln und verwenden
Einwandsbehandlung
Nützliche Kommunikationswerkzeuge
Umgang mit den eigenen Triggerpunkten
Struktur von Verhandlungsgesprächen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Kundenzufriedenheit und Kundenbindung

Beschreibung:

In diesem Workshop erwerben die Teilnehmer praktisches Wissen rund um das Thema Kundenzufriedenheit und Kundenbindung.

Die Umsetzung erfolgt in vielen Gruppenübungen um somit reproduzierbares Erfahrungswissen zu generieren.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Kundenverständnis und Kundenzufriedenheit

Methoden zur Entwicklung von

„Kunden-Avataren“

Strategieentwicklung zur Kundenbindung

Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement

Wege zur Messung der Kundenzufriedenheit

Beschwerdemanagement

Mitarbeiterqualifikation zur Einwand Behandlung und Mängelannahme

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Service management



Der Techniker als Repräsentant des Unternehmens (Grundlagen)

Beschreibung:

Der Techniker ist meist länger beim Kunden als der Vertriebsmitarbeiter. Bedingt durch die Aufgaben des Technikers dreht es sich dabei häufig um Probleme. Die Kommunikation zwischen Techniker und Kunde ist daher sehr konfliktanfällig.

Das Auftreten und Verhalten des Technikers beim Kunden ist das Aushängeschild des Unternehmens. Kundenfreundlicher Service und Beratung beeinflussen maßgeblich die Kaufentscheidung. Dadurch wird der Techniker praktisch zum Verkäufer.



Die Teilnehmer erfahren, worauf es beim Kundenbesuch, neben dem technischen Fachwissen, noch ankommt und wie sie Gespräche serviceorientiert und zur Zufriedenheit aller führen können.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

- Das richtige Auftreten beim Kunden in verschiedenen Situationen
- Was erwartet der Kunde von seinem Kundenservice
- Störungen beim Kundenkontakt und wie man sie vermeiden kann
- Aufbau einer persönlichen Beziehung zum Kunden
- Gesprächsaufbau und richtiges Verhalten im Gespräch mit dem Kunden
- „Einfühlen“ in die Situation des Kunden
- Die Rolle des „Schlichters“
- Krisengespräche
- Führen im Kundengespräch
- Verhalten bei schwierigen Kunden
- Richtiges Zuhören
- Der Kundennutzen
- Fragetechnik und Einwand Behandlung

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Der Techniker als Repräsentant des Unternehmens (Aufbau)

Beschreibung:

Der Techniker ist meist länger beim Kunden als der Vertriebsmitarbeiter. Bedingt durch die Aufgaben des Technikers dreht es sich dabei häufig um Probleme. Die Kommunikation zwischen Techniker und Kunde ist daher sehr konfliktanfällig.

Das Auftreten und Verhalten des Technikers beim Kunden ist das Aushängeschild des Unternehmens. Kundenfreundlicher Service und Beratung beeinflussen maßgeblich die Kaufentscheidung. Dadurch wird der Techniker praktisch zum Verkäufer.



Die Teilnehmer erfahren, worauf es beim Kundenbesuch, neben dem technischen Fachwissen, noch ankommt und wie sie Gespräche serviceorientiert und zur Zufriedenheit aller führen können.

In diesem **Aufbauseminar** geht es um die Praxis.

Die Inhalte des Grundlagenseminars "Der Techniker als Repräsentant des Unternehmens" werden vertieft und in Übungen trainiert. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf der praktischen Umsetzung des Erlernenen.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

- Angepasste Gesprächsführung
- Gesprächsplanung
- Krisengespräche führen (verschiedene Situationen)
- Positive Sprache... mit Wort und Tat
- Die Mimik im Gespräch
- Was sagt der Kunde „wirklich“?
- Wie lautet die Frage zur Antwort? – Fragetechnik
- Das Werkzeug „Sprache“ bewusst machen
- ...erworbenes Wissen anwenden

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Der richtige Umgang mit Anwendern - User Help Desk (Grundlagen)

Beschreibung:

In diesem Training erlangen Sie Fähigkeiten und Stärken, die Ihnen den Umgang mit Anrufern erleichtern, insbesondere in problematischen Situationen.

Stilvoller Umgang mit Anrufern, auch wenn diese schwierig sind, wird geübt.

Lernen Sie mit dem Anrufer eine Win-Win-Beziehung aufzubauen. Lassen Sie sich überraschen, wie positiv sich eine professionelle telefonische Unterstützung der Anwender auf die Akzeptanz und die Fehlerrate Ihrer IT-Anwendungen auswirken wird.



Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Optimaler Umgang mit Anwendern

Die Bedeutung der eigenen Einstellung

Die Wirkung von Stimme und Körperhaltung am Telefon

Das positive Gesprächsklima als Basis für jeden Anruf

Unterschiedliche Arten von Kommunikationsstörungen, deren Vermeidung und Behebung

Vorbeugung und Lösung von Kommunikationsstörungen

Die Kunst des Hinhörens

Umgang mit Beschwerden

Vor- und Nachbereitung von Telefongesprächen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Der richtige Umgang mit Anwendern - User Help Desk (Aufbau)

Beschreibung:

Die Unterstützung der Anwender am Telefon erfordert besondere kommunikative Fähigkeiten. Diese sind trotz allem nicht immer leicht umzusetzen. Es kommt immer wieder zu Missverständnissen und Konflikten.

Dabei spielt der Stress der Beteiligten eine große Rolle. Und oftmals wird dieser Faktor während des Gesprächs noch größer. Das Konfliktpotenzial wächst.

In diesem Aufbau-Seminar geht es um den gezielten Einsatz rhetorischer Möglichkeiten, um den Stress aus dem Gespräch zu nehmen oder ihn sogar positiv zu nutzen.

Die Inhalte bauen auf unserem Seminar „Der richtige Umgang mit Anwendern - User Help Desk“ auf und erweitern und vertiefen diese.

Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Stress im Gespräch nutzen... auch den eigenen

- Woher kommt der Stress beim Gespräch?
- Die positiven Effekte

Die eigene Resilienz erhöhen

Der Umgang mit den eigenen Emotionen

Selbstbewusstsein im Gespräch

Deeskalationstechniken

Argumentieren im Gespräch

- Fallen erkennen
- Sinnvoll und zielführend argumentieren

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.



Projektmanagement



PROJECT MANAGEMENT

Projektmanagement 1: Projektplanung

Beschreibung:

Projektplanung ist die Planung aller Gegebenheiten, die für den späteren Projektverlauf von entscheidender Bedeutung ist. Sie ist die Grundlage für die spätere Steuerung des Projekts und die Kontrolle des Projektfortschritts.

Der Projektleiter trägt die Verantwortung für die Projektplanung.

Im Rahmen des "ganzheitlichen" Projektmanagements darf die Systematik der Projektführung und der Planungsinstrumente - die Sachebene - nicht vernachlässigt werden.



In diesem Training steht die Projektplanung im Mittelpunkt. Sie lernen die Projektplanungssystematik und -methodik kennen und können diese wirkungsvoll einsetzen.

Dauer:

3 Tage

Inhalte:

Grundlagen

- Projektdefinition
- Aspekte des Projektmanagements
- Phasen eines Projekts
- Ganzheitliches Projektmanagement

Organisation von Projekten

- Organisationsformen
- Größe eines Projektteams
- Strukturierung des Projektteams
- Informationspolitik
- Rollen eines Projekts

Projektplanung

- Projektanforderungen, Ziele
- Checkliste: Voraussetzung für die Projektplanung
- Aktivitäten Planung, Kapazitätsplanung, Terminplanung
- Personalplanung, Qualitätsplanung, Kostenplanung
- Kosten-Nutzen-Vergleich, Wirtschaftlichkeitsanalyse

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Projektmanagement 2: Projektsteuerung und -controlling

Beschreibung:

Der Erfolg eines Projekts hängt wesentlich von einer guten Steuerung und Kontrolle des Projektfortschritts ab.

In diesem Training stehen - im Sinne des "ganzheitlichen" Projektmanagements - die Sachebene und die Handlungsebene bezüglich der Projektsteuerung im Mittelpunkt.

In Form einer durchgehenden Fallstudie wird ein realistischer Projektverlauf durchgespielt. Sie lernen die Projektsteuerungssystematik, -methodik, Kommunikations- und Führungstechnik kennen und können diese wirkungsvoll einsetzen.



Voraussetzung:

Projektmanagement 1: Projektplanung

Dauer:

3 Tage

Inhalte:

Grundlagen

- Einführung in die Projektsteuerung
- Ganzheitliches Projektmanagement
- Aktionsebene und Sachebene

Projektsteuerung

- Leitungsaufgaben des Projektleiters
- Regelkreis der Steuerung
- Kick-Off-Meeting
- Terminüberwachung
- Das Änderungsverfahren, Änderungen im Projektverlauf
- Frühwarnsysteme

Projekt-Controlling

- Der Projekt-Controller
- Checkliste zum Controlling von Projekten, Projektabschlusskontrolle
- Projektdokumentation

Der Projektleiter

- Anforderungen an den Projektleiter
- Der Projektleiter als Führungskraft

Die Fallstudie

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Projektmanagement 3: Führung und Kommunikation für Projektleiter

Beschreibung:

In diesem Training werden Probleme auf der aktions- und der persönlich-sozialen Ebene behandelt. Probleme im Bereich der Projektführung ergeben sich bei der Auswahl der Steuerungsinstrumente, der Mitarbeiterauswahl sowie der Mitarbeiterführung und der Situation des Projektteams in der jeweiligen Organisation.

Die kommunikativen Strukturen eines Teams werden als entscheidend für den Erfolg oder Misserfolg eines Projekts angesehen.

Sie lernen das eigene Kommunikationsverhalten zu reflektieren und Gespräche bewusst zu steuern.



Voraussetzung:

Projekterfahrung, Projektmanagement 2: Projektsteuerung und -controlling

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Grundlagen der Kommunikation

Kompetenzen der Gesprächsführung

- Interesse zeigen
- Farbe bekennen
- Gespräche leiten

Gesprächsarten des Projektmanagers

- Delegationsgespräch
- Anerkennungsgespräch
- Kritikgespräch
- Anforderungsgespräch

Gesprächsführung in Konfliktsituationen

- Konfliktsignale
- Konfliktdreieck
- Phasen der Konfliktbearbeitung

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Projektmanagement 4: Erfolgreiche Kommunikation im Projektteam

Beschreibung:

Eine erfolgreiche Projektentwicklung setzt voraus, dass Führungskräfte und Mitarbeiter der Fachabteilung die wesentlichen Merkmale der Projektarbeit kennen und diese in das Projekt mit einbringen.

Sie lernen das eigene Kommunikationsverhalten zu reflektieren und Gespräche bewusst zu steuern. Zudem erfahren Sie was Projekte aufhält und mit welchen konkreten Maßnahmen Projektziele schneller, billiger und besser erreicht werden können.



Voraussetzung:

Projekterfahrung, Projektmanagement 2: Projektsteuerung und -controlling

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Kommunikation

- Die Grundlagen wirkungsvoller Kommunikation
- So zuhören, dass ich verstehe, was der andere will
- So reden, dass der andere mich versteht
- Verschiedene Ebenen einer Nachricht
- Formelle und informelle Kommunikation
- Kommunikationsverzerrungen
- Kommunikationsregeln

Teamarbeit

- Grundlagen der Teamarbeit
- Arbeitsweisen und Spielregeln
- Entscheidungsprozesse im Team
- Dynamik im Team
- Interpretierbare Signale der Körpersprache
- Vorbereitung und Nachbereitung von Gesprächen

Gespräche in Konfliktsituationen

- Konfliktsignale und ihre Auswirkungen erkennen
- Interessen des Verhandlungspartners erkennen, eigene Interessen durchsetzen
- Konflikte aus dem Projektalltag

Erfahrungsaustausch

- Besprechen von Störungen und Problemen
- Typische Störungen

Hinweis:

Die Preise und Termine entnehmen sie bitte der Internetseite www.com-mainz-akademie.de.

Online Seminare



Der Online Ausbilder - Teil 1

Beschreibung:

Wenn eine Bevölkerungsgruppe besonders unter der Pandemie leidet, dann sind es Jugendliche und junge Erwachsene. Sie befinden sich in einer Umbruchsituation ihres Lebens und müssen den schwierigen Übergang zwischen Schule, Ausbildung, Studium und Beruf bewältigen. Gleichzeitig bekommen Sie die Sorgen und Herausforderungen der Eltern mit.

Dies ist eine gute Chance, die jungen Menschen an das Ausbilderunternehmen zu binden. Gleichzeitig auch eine Verantwortung, aufzufangen, zu begleiten und zu motivieren.

In diesem Online-Training vertiefen Sie Ihre Kompetenzen als Trainer, Coach und Führungskraft im Ausbildungsalltag – bringen Sie Ihre Themen mit!



Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Meine Rollen als Ausbilder Remote
Führungsstile Online
Perspektivwechsel der Generationen XYZ
Generationen XYZ in Zeiten von Corona

Hinweise

Bitte beachten sie auch das Seminar Der Online Ausbilder - Teil 2.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Der Online Ausbilder - Teil 2

Beschreibung:

Wenn eine Bevölkerungsgruppe besonders unter der Pandemie leidet, dann sind es Jugendliche und junge Erwachsene. Sie befinden sich in einer Umbruchsituation ihres Lebens und müssen den schwierigen Übergang zwischen Schule, Ausbildung, Studium und Beruf bewältigen. Gleichzeitig bekommen Sie die Sorgen und Herausforderungen der Eltern mit.

Dies ist eine gute Chance, die jungen Menschen an das Ausbilderunternehmen zu binden. Gleichzeitig auch eine Verantwortung, aufzufangen, zu begleiten und zu motivieren.

In diesem Online-Training vertiefen Sie Ihre Kompetenzen als Trainer, Coach und Führungskraft im Ausbildungsalltag – bringen Sie Ihre Themen mit!



Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Beziehungsaufbau und Gestaltung Online
Virtuelle Kommunikation
Interaktion und Partizipation Online
Nachhaltige Beziehungspflege im Online-/Offline- Mix

Hinweise

Bitte beachten sie auch das Seminar Der Online Ausbilder - Teil 1.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Gekonnt präsentieren und moderieren das geht auch online! - Teil 1

Beschreibung:

Sie sind Experte in Ihrem Thema und wollen auch online andere davon überzeugen? Sie wollen Ihr Team auch online motivieren und gemeinsam in möglichst kurzer Zeit effiziente Ergebnisse erzielen?

In diesem Seminar entwickeln Sie Ideen, um aus vermeintlich trockenen Themen bühnenreife Impulsvorträge zu machen. Struktur, Visualisierung und Performance – das ist der Mix, mit dem Sie Ihre Ziele erreichen – in Präsenz oder Online.

Abgestimmt auf Ihre Themen und Ziele bekommen Sie Werkzeuge und Methoden an die Hand, mit der Sie den Wirkungs-Dreiklang Online gezielt aufbauen und verbessern können. Ein strukturiertes Feedback hilft Ihnen, Eigen- und Fremdbild abzugleichen.



Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Der Präsentator/der Moderator:

- Das emotionale Leitbild für die glaubhafte Eigendarstellung
- Performance Online – was ist möglich?
- die eigenen Wirkfaktoren im virtuellen Raum

Hinweise

Bitte beachten sie auch die Seminare Gekonnt präsentieren und moderieren – das geht auch online! Teil 2 und 3.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Gekonnt präsentieren und moderieren das geht auch online! - Teil 2

Beschreibung:

Sie sind Experte in Ihrem Thema und wollen auch online andere davon überzeugen? Sie wollen Ihr Team auch online motivieren und gemeinsam in möglichst kurzer Zeit effiziente Ergebnisse erzielen?

In diesem Seminar entwickeln Sie Ideen, um aus vermeintlich trockenen Themen bühnenreife Impulsvorträge zu machen. Struktur, Visualisierung und Performance – das ist der Mix, mit dem Sie Ihre Ziele erreichen – in Präsenz oder Online.

Abgestimmt auf Ihre Themen und Ziele bekommen Sie Werkzeuge und Methoden an die Hand, mit der Sie den Wirkungs-Dreiklang Online gezielt aufbauen und verbessern können. Ein strukturiertes Feedback hilft Ihnen, Eigen- und Fremdbild abzugleichen.



Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Die Inhalte der Präsentation:

- Struktur und Aufbau für mehr WOW-Effekt
- Spannungsbogen halten
- Prinzipien der multimedialen Gestaltung
- Begleitender Wissenstransfer Offline

Hinweise

Bitte beachten sie auch die Seminare Gekonnt präsentieren und moderieren – das geht auch online! Teil 1 und 3.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Gekonnt präsentieren und moderieren das geht auch online! - Teil 3

Beschreibung:

Sie sind Experte in Ihrem Thema und wollen auch online andere davon überzeugen? Sie wollen Ihr Team auch online motivieren und gemeinsam in möglichst kurzer Zeit effiziente Ergebnisse erzielen?

In diesem Seminar entwickeln Sie Ideen, um aus vermeintlich trockenen Themen bühnenreife Impulsvorträge zu machen. Struktur, Visualisierung und Performance – das ist der Mix, mit dem Sie Ihre Ziele erreichen – in Präsenz oder Online.

Abgestimmt auf Ihre Themen und Ziele bekommen Sie Werkzeuge und Methoden an die Hand, mit der Sie den Wirkungs-Dreiklang Online gezielt aufbauen und verbessern können. Ein strukturiertes Feedback hilft Ihnen, Eigen- und Fremdbild abzugleichen.



Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Die Zuhörer/Teilnehmer:
Lerntypengerechte Informationsaufbereitung
Umgang mit Störern und Störungen
Interaktion mit einfachen Mitteln

Hinweise

Bitte beachten sie auch die Seminare Gekonnt präsentieren und moderieren – das geht auch online! Teil 1 und 2.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Mein Team 2021 - Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

Beschreibung:

Besonders in Krisenzeiten werden die Extreme unterschiedlicher Persönlichkeiten deutlich sichtbar. Im beruflichen Alltag führt das nicht selten zu (un-) ausgesprochenen Konflikten mit Mitarbeitern, Kollegen, aber auch zu inneren Konflikten.

Ängste, Sorgen, Werte, Normen und genetisch bedingte Wesenszüge bestimmen das Verhalten und die unterschiedlichen Reaktionen in bestimmten Situationen. Kommt Ihnen das bekannt vor?

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich und Andere besser verstehen können. Bestimmen Sie Ihre Grundverhaltensweisen, entdecken Sie Ihre persönlichen Stärken, analysieren Sie die Stärken Ihrer Mitarbeiter. Mit einem klaren Blick auf die Teamrollen in Ihrem Team entwickeln Sie Erfolgsstrategien für die Zukunft.



Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Ist-Teamanalyse mit dem GRPI-Modell

Persönlichkeitsprofile im Team kennen und verstehen (mit persolog® Verhaltensprofilen)

Teamrollen identifizieren und mit den erforderlichen Teamaufgaben abgleichen

Konfliktbereiche mit und zwischen anderen Menschen erkennen

Welchen Einfluss haben persönliche Überzeugungen und Werte?

Wo unterscheiden sich die Verhaltensweisen und Reaktionen in Bezug auf Veränderungen und Stress?

Eigen- und Fremdbildabgleich für mehr Erfolg in der Zukunft Maßnahmen für den gezielten Umgang mit den Teammitgliedern ableiten

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training mit individuellen Inhalten durchgeführt werden.

Zur Vertiefung/Anpassung auf firmeninterne Belange kann ein weiterer individueller Workshop im Anschluss geplant werden.

Dieses Seminar findet Online statt.

Create a vision: die Arbeitswelt mit und nach Corona gestalten - Teil 1

Beschreibung:

Corona und all seine wirtschaftlichen wie persönlichen Auswirkungen haben die Gesellschaft und Unternehmen auf eine harte Probe gestellt. In den vergangenen Monaten wurden Führungskräfte neben den privaten auch mit unternehmerischen Herausforderungen konfrontiert, die vor Kurzem teilweise noch schier unmöglich erschienen. Viele Menschen wünschen sich endlich eine Rückkehr zur Normalität. Doch was wird zukünftig die Normalität sein? Welche Vision wollen Sie kreieren?



Zielsetzung:

- Wahrnehmung von Corona als Chance – für sich selbst und für das Unternehmen
- Mut entwickeln, eine neue Normalität mitzugestalten
- Durch Veränderung als Führungskraft positive Entwicklungen anstoßen
- Werteorientiert neue Handlungsstrategien entwickeln

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Im ersten Teil, einem multilateralen Erfahrungsaustausch im Workshop-Format wollen Antworten auf die folgenden Fragen finden:

- Welchen Einfluss hat Corona auf zukünftige Arbeitswelten, auf Arbeitszeitmodelle, vielleicht sogar Lebensmodelle?
- Und welchen Einfluss haben die Veränderungen auf Führung?
- Wird sich Führung verändern (müssen)?
- Welche Führungseigenschaften werden in der Zukunft nötig sein

Hinweise

Bitte beachten sie auch das Seminar Create a vision: die Arbeitswelt mit und nach Corona gestalten - Teil 2.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Create a vision: die Arbeitswelt mit und nach Corona gestalten - Teil 2

Beschreibung:

Corona und all seine wirtschaftlichen wie persönlichen Auswirkungen haben die Gesellschaft und Unternehmen auf eine harte Probe gestellt. In den vergangenen Monaten wurden Führungskräfte neben den privaten auch mit unternehmerischen Herausforderungen konfrontiert, die vor Kurzem teilweise noch schier unmöglich erschienen. Viele Menschen wünschen sich endlich eine Rückkehr zur Normalität. Doch was wird zukünftig die Normalität sein? Welche Vision wollen Sie kreieren?



Zielsetzung:

- Wahrnehmung von Corona als Chance – für sich selbst und für das Unternehmen
- Mut entwickeln, eine neue Normalität mitzugestalten
- Durch Veränderung als Führungskraft positive Entwicklungen anstoßen
- Werteorientiert neue Handlungsstrategien entwickeln

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Im zweiten Teil, einem interaktiven Online Training reflektieren Sie Ihr individuelles Führungsverständnis und stärken Ihre persönlichen Ressourcen als Führungskraft.

- Was sind die An- und Herausforderungen an eine Führungskraft in einer sich wandelnden Welt?
- Wie ist Ihr Selbstverständnis als Führungskraft?
- Wie lauten Ihre persönlichen Selbstführungsstrategien?
- Wie können Sie in sich selbst Sicherheit und Vertrauen erzeugen, um dies auch an Ihre Mitarbeiter/innen zu vermitteln?
- Wie gelingt es, die Mitarbeiter/innen souverän und vertrauensvoll in Zeiten der Veränderung zu führen?

Hinweise

Bitte beachten sie auch das Seminar Create a vision: die Arbeitswelt mit und nach Corona gestalten - Teil 1.

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Führung virtueller Teams

Beschreibung:

Wie geht Führung ohne physische Präsenz?

Die Arbeit von zu Hause gewinnt immer mehr an Bedeutung. Einer der wichtigsten Trends im Geschäftsleben besteht darin, Arbeit, Projekte oder Ziele über virtuelle Teams zu erledigen. Das hat Auswirkung auf die Führung. Ein virtuelles Team zu managen und zu leiten stellt die Führungskraft vor andere und neue Herausforderungen.



Neue Führungsqualitäten sind erforderlich, um in einer virtuellen Gemeinschaft eine gute und positive Beziehung zu entwickeln. Es gibt eine Reihe von Variablen, die den Teamerfolg beeinflussen. Das Führen eines virtuellen Teams erfordert zusätzlichen Aufwand. Es müssen neue und andere Strukturen geschaffen werden; der fehlende physische Kontakt muss ersetzt werden und darüber hinaus muss die Technik funktionieren.

Stellen Sie sich in diesem Online Seminar ihren persönlichen Werkzeugkoffer für die Führung ihres virtuellen Teams zusammen.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Das virtuelle Team

- Rollen und Prozesse im Team
- Die Bedeutung von Teamnormen und Regeln in der digitalen Welt
- Was geht verloren und was kommt dazu?

Vertrauen im virtuellen Raum aufbauen

Die Besonderheiten der digitalen Kommunikation

Wie geht Motivation digital

- Selbst- und Fremdmotivation
- Möglichkeiten und Grenzen

Die Psychologie in der digitalen Führung

Das eigene digitale Rollenverständnis

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Gelassen und stark in unsicheren Zeiten

Beschreibung:

Jeder Mensch hat andere Fähigkeiten, um das Leben und seine Herausforderungen zu meistern. Und vor allem in unsicheren und herausfordernden Zeiten zeigt jeder Mensch seine eigene Handschrift: manche Menschen scheinen plötzlich Kompetenzen, die sie unter normalen Umständen hatten, zu verlieren und müssen diese wieder zurückerlangen. Andere Menschen entdecken an sich ganz neue Ideen und Möglichkeiten, und entwickeln sich so weiter. Wie das funktionieren kann?



Zielsetzung:

In diesem Online Training lernen Sie, wie Sie auch in herausfordernden Zeiten oder sogar Krisen flexibel in Ihrer inneren Haltung bleiben können. Sie erproben Möglichkeiten, durch die Sie eine konstruktive Haltung entwickeln. Sie bekommen Impulse, um Veränderungen im Leben gelassen und widerstandsfähig begegnen zu können. So stärken Sie Ihr Vertrauen in den souveränen Umgang mit Herausforderungen im Jetzt und für die Zukunft.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Reflektion der persönlichen Herausforderungen & Stressoren
Verständnis für die persönlichen Vermeidungs- und Bewältigungsstrategien
Auseinandersetzung mit den eigenen Motiven und Antreibern
Aktivierung der eigenen Ressourcen und neuer Handlungsoptionen

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Richtige Kommunikation in der digitalen Welt

Beschreibung:

Die virtuelle Zusammenarbeit stellt Mitarbeiter und Führungskräfte vor neue Herausforderungen. Die Kommunikation ändert sich in rasantem Tempo. Und eine richtige, wertschätzende und zielführende Kommunikation ist von entscheidender Bedeutung für Unternehmen und Organisationen. In der virtuellen Arbeitswelt muss deshalb auch die Art der Kommunikation angepasst werden.



Wie kompensiere ich die fehlende Körpersprache in der digitalen Kommunikation? Wie stelle ich im virtuellen Konfliktgespräch fest ob der Gesprächspartner überhaupt zuhört? Wie binde ich die Aufmerksamkeit im Online-Meeting?

In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten und Werkzeuge kennen, um mit der veränderten Art der Kommunikation umzugehen. Chancen und Risiken bei der digitalen Verständigung werden behandelt. Sie stellen sich Ihren persönlichen Methodenkoffer für das Miteinander in virtuellen Teams und eine vertrauensvolle und positive Kommunikation in der digitalen Welt zusammen.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Präsent vs. Virtuell – Die Unterschiede der Kommunikation
Ein Plan kann helfen
Der Umgang mit Emotionen... auf beiden Seiten
Die E-Mail – Auch der Schriftverkehr ist im Wandel
Die Kommunikation auf das Medium abstimmen
Stolpersteine in der digitalen Kommunikation erkennen und beseitigen
Die digitale Kaffeeküche – Isolation beseitigen

Hinweise:

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Konfliktmanagement in virtuellen Teams

Beschreibung:

Durch die digitale Arbeitswelt gibt es viele Veränderungen. Dazu gehören auch unser Kommunikationsverhalten und der Umgang mit Konflikten. In einer virtuellen Umgebung können Wörter sehr schnell falsch interpretiert werden. Es kommt häufiger zu Missverständnissen. Bleiben die daraus entstehenden Konflikte unbearbeitet, kann die effiziente und produktive Zusammenarbeit erheblich gestört werden.



In einem virtuellen Team lassen sich Konflikte nicht vollständig vermeiden. Das ist auch unnötig und sogar schädlich. Konflikte gehören zur Teamarbeit und bieten sogar die Möglichkeit enger zusammenzuwachsen. Das bildet Vertrauen und schafft die Basis für eine noch bessere und produktivere Zusammenarbeit.

In diesem Seminar geht es um die neue Art der Kommunikation in einer virtuellen Umgebung und wie diese für den Umgang mit Konflikten benutzt wird. Es werden Möglichkeiten an die Hand gegeben Konflikte in der digitalen Welt zu erkennen, mit ihnen zu arbeiten und sie zu lösen.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Annahmen und Erwartungen – Die Hauptursache von Konflikten
Die Auswirkungen von digitalem Stress auf die Konfliktenstehung
Die besondere Kommunikation in der virtuellen Welt
– Die Körpersprache in der Online-Welt
– Missverständnisse entstehen virtuell sehr schnell
– Das Zuhören ändert sich
Einen Virtuellen Raum für die Konfliktlösung schaffen
Ein Vertrag im Team hilft Vorbeugen
Werkzeuge für die Kommunikation bei Konflikten in der digitalen Arbeitswelt

Hinweise:

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet auch Online statt.

Leadership im Spannungsfeld von Agilität und Stabilität Interaktives Online Training

Beschreibung:

Derzeit erleben viele Unternehmen und ihre Führungskräfte, wie sich die Welt in fast allen Bereichen in immer rasanerem Tempo verändert. Die bekannte, vermeintliche Stabilität gerät ins Wanken und Veränderungen sind zum Teil nicht kalkulierbar. Daher braucht es neue Kompetenzen und Strategien, um dem Change gelassen und erfolgreich zu begegnen.



Zielsetzung:

- Sie können die grundsätzlichen Eigenschaften der VUCA-, SSEE- und REAL-World benennen.
- Sie erhalten Impulse, wie Sie eine Balance zwischen den Welten erzeugen können.
- Sie verstehen die Bedeutung von Flexibilität sowie Widerstands- und Anpassungsfähigkeit für Wachstum.
- Sie lernen Ihre eigenen Kompetenz- und Entwicklungsfelder kennen und bekommen so Ansatzpunkte, wie Sie bewusst Einfluss auf Ihre bisherigen Handlungsstrategien nehmen können.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Von der Stabilität zur Agilität – Entkommen unmöglich

Die Herausforderungen der VUCA-Welt an Führung

Balance erzeugen in der VUCA-Welt

Kompetenz- und Entwicklungsfelder für einen souveränen Umgang mit Unsicherheit und Komplexität

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Stress-/Zeitmanagement im Homeoffice

Beschreibung:

Die Arbeitswelt ändert sich in einem rasanten Tempo. Arbeiten von Zuhause wird immer populärer. Allerdings stellen uns diese Umstellungen auch vor neue und ungewohnte Herausforderungen. Die Arbeit im Homeoffice kann leicht zum Drahtseilakt werden. Die Arbeitsweise muss an die neuen Verhältnisse angepasst werden. Und genau darum geht es in diesem Seminar.



Sie lernen Möglichkeiten und Techniken kennen mit dem Stress und der Selbstorganisation im Home-Office umzugehen. Wie passe ich mein Zeitmanagement im Home-Office an? Wie trenne ich privat und beruflich, wenn ich von zu Hause arbeite? Wie gehe ich mit Unterbrechungen um?

Diese und weitere Fragen werden im Seminar beantwortet. Es werden Möglichkeiten des neuen Zeitmanagements aufgezeigt und Stressbewältigung in den Arbeitsalltag integriert. Sie stellen sich ihren persönlichen Methodenkoffer für ein produktives und entspanntes Arbeiten von zu Hause zusammen.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Zeitmanagement und Stress – Wie hängt das zusammen?

Der Umgang mit Stress spart Zeit

- Unterbrechungen und Stress
- Prioritäten setzen im Stress
- Stress ist ansteckend, Gelassenheit ebenfalls

Hilfsmittel im Zeitmanagement.

Schwachstellenanalyse im persönlichen Zeitmanagement

Techniken und Methoden

- Arbeiten in Blöcken (Deep Work, Makers Time, Highlight, Kieselprinzip)
- Arbeiten in Sprints (Pomodoro)
- Und sie hilft doch – Die ToDo-Liste ist flexibel
- Das Sofort-Prinzip täglich anwenden

Zeitmanagement ist KEIN Dogma

- Die zu Persönlichkeit und Prioritäten passende Tagesplanung erarbeiten
- Schluss mit der Perfektionismus-Falle
- Umgang mit Unterbrechungen

Die optimale Arbeitsatmosphäre im Home-Office

- Rückzugsort und Arbeitsbereich schaffen
- Auf den Körper achten
- Der Feierabend

„Ab morgen wird alles anders“: Transfer in die Praxis mit Ihrem persönlichen Maßnahmenplan

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an! Dieses Seminar findet Online statt.

Empathisch Führen im Change

Beschreibung:

Jeder Mensch sieht sich immer wieder mit Veränderungen konfrontiert: persönliche Umstände verändern sich, Arbeitswelten verändern sich, Unternehmensstrukturen verändern sich. Und jeder Mensch reagiert anders auf diese Veränderungen. Um als Führungskraft sich selbst und die Mitarbeiter/innen positiv und motiviert durch Veränderungsprozesse leiten zu können, braucht es Verständnis und Empathie für die Umstände, für sich selbst und für die Menschen, die auf Unterstützung angewiesen sind.



Zielsetzung:

- Sie kennen die harten und weichen Faktoren, welche Menschen und ihre Veränderungsfähigkeit in Change Prozessen beeinflussen.
- Sie reflektieren diese Faktoren für Ihr persönliches Arbeitsumfeld.
- Sie lernen Ihre eigenen Kompetenz- und Entwicklungsfelder kennen und nehmen Einfluss auf Ihre bisherigen Führungsstrategien im Umgang mit Change.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Die Eigenschaften von Change Prozessen verstehen und reflektieren – für sich, für das Unternehmen, für die Mitarbeiter/innen
Emotionen im Change sowie deren Bedeutung für individuelle und organisationale Veränderungsfähigkeit verstehen
Empathie entwickeln im Selbstverständnis und in der Rolle als Führungskraft

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

Erfolgreiche Zusammenarbeit in virtuellen Teams

Beschreibung:

Heutzutage ist es immer häufiger der Fall, dass Teams im Arbeitsleben hauptsächlich virtuell zusammenarbeiten. Homeoffice, weit verteilte Standorte und Einsparmöglichkeiten sind nur einige der Gründe, die für virtuelle Teams sprechen.



Aber wie gehen die Teammitglieder damit um? Wie ändert sich die Teampsychologie? Welche Rolle spielt die Technik? In diesem Seminar geht es darum Teams, die hauptsächlich digital zusammenarbeiten produktiv und effizient zu gestalten.

Es werden Abläufe, Prozesse und Rollen im Team betrachtet, die Einfluss auf die Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter haben. Darüber hinaus werden Techniken und Methoden vermittelt, um auch in virtuellen Teams Nähe, Motivation und Teamgeist aufrechtzuerhalten. Dadurch wird das Team leistungsstark und effizient.

Dauer:

3 Stunden

Inhalte:

Das Kaffeeküchengespräch – Auch virtuell
Die Bedeutung der Teamregeln im digitalen Zeitalter
Die besondere Form der Kommunikation
- Verbale Sprache im virtuellen Raum
- Körpersprache und virtuell... Geht das?
Der Umgang mit Konflikten im Team
Motivation geht auch digital
Vertrauen als Basis im Online-Raum

Hinweise

Dieses Seminar kann auch gern als firmenspezifisches Training, mit individuellen Inhalten und wahlweise In-House oder Extern durchgeführt werden. Bitte sprechen Sie uns an!

Dieses Seminar findet Online statt.

**** Das besondere Angebot für Sie ****

Für eine noch intensivere Vermittlung eines Themas aus dem Seminar unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Zielsetzungen bieten wir Ihnen die Buchung eines Zusatztages als "firmenspezifisches, individuelles Coaching" an.

1 bzw. 2 Tage offenes Seminar zzgl. 1 Tag individuelles Coaching

Sie erhalten:

- Unser offenes Seminar mit den Standardinhalten
- Ideen, Richtlinien unseres Dozenten
- Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmern
- Anpassung der Inhalte am 3. Tag entsprechend Ihren Zielsetzungen und unternehmensspezifischen Aspekten
- individuelles Einzelcoaching / Coaching in kleiner Gruppe (firmenspezifisch)

Für weitere Informationen zur Aktion oder unserem Angebot der Com Mainz Akademie stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.



Natascha Reisbeck
Weiterbildungsberatung

Telefon: +49 6131 90705-26

E-Mail: natascha.reisbeck@awma.de



Kostenlose Beratung und Information unter +49 6131 90705-26

Com Mainz Akademie

Binger Straße 14-16
55122 Mainz

Telefon: +49 6131 907050
Telefax: +49 6131 90705-30

Mail: com@awma.de
Internet: www.com-mainz-akademie.de