

UPB & Partner

Akademie. Consulting. HR Services.

Gesamt Katalog 2024 – inklusive Seminarprogramm



UPB Schürer & Düsterwald
Unternehmensberater PartG
Josef-Schappe-Straße 21
40882 Ratingen

www.upb-partner.de
kontakt@upb-partner.de
Tel: + 49 (0) 2845/949972 0

Herzlich willkommen!

UPB Schürer & Düsterwald Unternehmensberater PartG, kurz: UPB & Partner, so nennen wir die frühere UPB Unternehmensbereichs- und Personalberatung seit unserer PartG-Gründung vor drei Jahren, steht seit fast zwanzig Jahren für hochwertige Wissensvermittlung zum fairen Preis.

Unser Modell des Wissenstransfers ruht auf drei Säulen:

- Unsere Akademie mit Lehrgängen und Seminaren
- Unsere vollwertige Unternehmensberatung mit der Erarbeitung von Lösungen
- Unsere ergänzenden Services, vorwiegend im Management- und Personalbereich

Zu unserem Drei-Säulen-Modell finden Sie weitere Informationen auf unserer Homepage:

<https://www.upb-partner.de>

Bis 2020 haben wir in unseren Katalogen ausschließlich unsere Leistungen im Seminarbereich veröffentlicht, seit 2021 beinhaltet der Katalog auch Informationen zu unserem Consulting und unseren Services. In diesem Katalog, den wir Ihnen gern überreichen, finden Sie daher unser gesamtes Leistungsspektrum mit den Schwerpunkten für 2024.

UPB Akademie: Lernen im passenden Format und angenehmer Umgebung.

Die UPB Akademie hat sich inzwischen bei unseren Kunden erfolgreich als Inhouse-Akademie etabliert. Haben wir vor einigen Jahren noch neben unseren Inhouse-Schulungen auch noch offene Seminare, für jedermann verfügbar, in eigenen Räumlichkeiten angeboten, so bieten wir inzwischen ausschließlich Inhouse-Veranstaltungen an. Und hier sind wir sehr flexibel: Ob Sie ein einzelnes Führungskräfte-Training wünschen oder ein komplett für Sie maßgeschneidertes Seminarprogramm, ob Sie die Schulungen online oder in Präsenz wünschen, in Ihren eigenen Räumlichkeiten oder in von uns ausgesuchten, reizvollen Tagungshotels, wir können Ihnen die Lehrveranstaltungen so zusammenstellen, wie Sie es benötigen. Natürlich sind auch zahlreiche Kombinationen möglich: Einige Teilnehmer nehmen z.B. in Präsenz teil, während andere online zugeschaltet werden. Auch bei den Terminen sind wir sehr

flexibel: An welchen Tagen, zu welchen Zeiten, ob halbtags, ganztags oder nur als Kurzvortrag, alles lässt sich einrichten. Probieren Sie es aus!

Haben Sie ganz spezifische Fragestellungen, die Sie gern in kleiner Runde bearbeiten würden? Hierfür können wir Ihnen unsere [Business-Workshops](#) anbieten: Ein intensiver, halb- oder ganztägiger Workshop, exakt auf die zielgerichtete Klärung oder Strukturierung Ihrer individuellen betrieblichen Spezialthemen ausgerichtet - knapp, punktgenau, ergebnisorientiert. Erfahren Sie [mehr auf den Seiten 63 ff.](#)

Gleich in welchem Format - in unseren Veranstaltungen erfahren Ihre Teilnehmer nahezu alles, was mit Management, Personalführung und Kommunikation zu tun hat. Unsere ausgezeichneten Kundenfeedbacks erfassen wir in einer eigenen Datenbank. Und unsere Themen sind auf Wunsch auch in Englisch (ggf. sogar in Französisch) verfügbar.

Mehr zu unserer [Akademie](#) erfahren Sie ab [Seite 8](#).

Auf [Seite 18 ff](#) finden Sie unser komplettes Seminarprogramm.

UPB Consulting: Transparenz und Effizienz für den Erfolg.

Unsere Consulting-Sparte hat sich als Nebenzweig zum Seminargeschäft längst erfolgreich etabliert. Kein Wunder, denn die Schwerpunkte sind auch hier [Führung, Organisation, Geschäftsprozesse und Projektmanagement](#). Und unsere Mitarbeiter sind oder waren bereits mehrfach als „waschechte“ Consultants im Einsatz (davon einige mit „Big-Four“-Hintergrund)

In letzter Zeit werden wir auch zunehmend zu Themen der Digitalisierung, der Dokumentation oder des Qualitätsmanagements angesprochen. Unsere Kunden schätzen es, dass wir Dinge auf den Punkt bringen und auch unangenehme Botschaften respektvoll und konstruktiv adressieren – so, dass schwierige Themen nachhaltig gelöst werden können und manchmal Unsichtbares sichtbar wird.

Erfahren Sie mehr ab der [Seite 13](#).

UPB HR Services: Machen Sie nicht alles selbst (!)

Dennoch: Unser Angebot wird erst „rund“ durch die ergänzenden HR Services. Denn heutzutage wird es immer schwieriger, neue Mitarbeiter zu finden und bewährte Mitarbeiter zu motivieren und im Unternehmen zu halten. Aber: Wie führe ich regelmäßig eine aussagekräftige Mitarbeiterbefragung durch? Wie führe ich periodische 360-Grad-Feedbacks oder Prozess-Performance-Assessments durch?

Wie richte ich ein gutes Bezahlungssystem und ein Kompetenzmodell ein, das auf Dauer für die Gewinnung und Förderung motivierter Mitarbeiter sorgt? Hierauf haben wir die Antwort.

Ob es um Unterstützung bei Jahresbeurteilungsgesprächen oder einem monatlichen Controlling-System geht – auch hier können wir Ihnen gern helfen. Was immer Sie vorhaben, es lohnt sich, bei uns anzufragen. Infos dazu finden Sie ab [Seite 17](#).

Diskutieren Sie Ihre Management- und Personalfragen mit uns.

Unsere Schwerpunkte - und unsere Leidenschaft - sind Management, Personalführung, Organisation und Projektmanagement. Dennoch: Ihre Firma kennen Sie selbst am besten. Aber vielleicht lohnt es sich gerade deshalb, den Kontakt zu suchen. Denn wir bringen frische Ideen ein, und wir können Ihnen aufzeigen, wie es anderswo gemacht wird.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Spaß dabei, sich Ihre Lieblingsseminare, Beratungsthemen oder Services auszusuchen.

Herzliche Grüße

A handwritten signature in blue ink, reading 'Bärbel Schür'.

Bärbel Schür, Partnerin

A handwritten signature in blue ink, reading 'R. Düsterwald'.

Robert Düsterwald, Partner

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen!	3
Inhaltsverzeichnis	6
UPB Akademie. Weiterbildung für Profis und die, die welche werden wollen.....	8
UPB Consulting. Beratung im klassischen Sinn.	12
UPB HR Services. Arbeitsteilung mit Sinn.....	17
Seminarprogramm	19
Die Rolle einer Führungskraft	21
Professionell präsentieren und geschickt moderieren	23
Jährliche Beurteilungsgespräche und Zielvereinbarungen	25
Leistungsunterschiede im Team	27
Praxiswissen Arbeits- und Sozialrecht.....	29
Projektmanagement für Fach- und Führungskräfte	31
Der Umgang mit Vielfalt	33
Arbeitsrecht Basics	35
Personalcontrolling	37
Organisationsänderungen kommunizieren und Trennungsgespräche richtig führen.....	39
Digitalisierung im Personalbereich.....	41
Business English for HR	43
Der Weg zu einem besseren Zeit- und Selbstmanagement	45
Die Prinzipien der Leadership	47
Konfliktmanagement	49
Kommunikation im Team	52
Vertriebserfolg mit der professionellen Durchführung von Kundenterminen.....	54
Auszubildendenführung für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte.....	56
In eigener Sache überzeugen.....	58
Schwierige Situationen souverän meistern	60
Weitere Seminarthemen – unsere Specials	62

Unsere Business-Workshops	63
UPB Performance Workshop.....	65
UPB Workshop zur Entwicklung eines Kompetenzmodells	67
UPB Workshop zur Entwicklung eines Code of Conduct.....	69
UPB HR Self Assessment Workshop.....	71
Impressionen	73
Kontakt	76

Hinweis: Ausschließlich aus Vereinfachungsgründen haben wir im Katalog bei der Schreibweise auf die Differenzierung zwischen männlich/weiblich/divers verzichtet. Hieraus möge sich bitte niemand zurückgesetzt fühlen.

UPB Akademie. Weiterbildung für Profis und die, die werden wollen.



Seit über zwanzig Jahren ist die UPB am Weiterbildungsmarkt tätig. Dabei hat sich das Themenangebot, das grundsätzlich die Themen Führung, Kommunikation und HR abdeckt, immer mehr erweitert: Neben den klassischen Führungs- und Personalthemen sind auch Seminare zum Projektmanagement, zum Vertrieb oder zur „Diversity“ hinzugekommen.

Unser erfahrener Referentenstamm ist im Inhouse-Bereich ebenso tätig wie in offenen Seminaren oder in von uns für große Weiterbildungsinstitute konzipierten Lehrgängen mit Zertifikat.

Zu diesen Lehrgängen finden Sie Infos auf unserer Homepage: <https://www.upb-partner.de/de/upb-akademie/hr-lehrgaenge.html>.

Immer mehr setzt sich auch unser Angebot zur Konzeption ganz kundeneigener Seminarreihen durch, die INHOUSE Akademien. Hierbei entwickeln wir für unsere Kunden maßgeschneiderte Komplettangebote, die wir anschließend auch vollumfänglich organisieren und durchführen.

Für diejenigen, die sich ganz individuell fortbilden möchten, bieten wir zudem unseren selbstentwickelten Coaching Ansatz „**PEP**“ an.

Dieser Katalog enthält **ab Seite 18 unser Fortbildungsprogramm für 2024.**

Die Akademie Seminarangebote.

Unsere Seminarangebote finden Sie in unserem in dieser Broschüre abgedruckten [Seminarkatalog](#) (Übersicht mit Terminen ab Seite 15, Details zu den Inhalten ab Seite 19).

Alle Seminare sind wahlweise online oder als Präsenzveranstaltung verfügbar. Auf Wunsch können wir sie sehr gern auch in Englisch durchführen.

Der Seminarkatalog enthält eine sehr umfassende Themenliste, ist aber dennoch nur ein Auszug unseres Gesamtspektrums. Insgesamt haben wir mehr als 50 erprobte Seminarthemen im Angebot. Wenn Sie ein besonderes Seminarthema wünschen, sprechen Sie uns einfach an. Entweder haben wir ein solches Thema bereits fertig, oder wir können es zeitnah für Sie konzipieren. Fragen lohnt sich!

Ihre eigene Akademie - gemeinsam konzipiert und von uns durchgeführt.

Aus unseren zahlreichen Einzelthemen lässt sich flexibel eine eigens auf die Anforderungen unserer Kunden zurechtgeschnittene Seminarserie konzipieren: Ihre eigene Akademie!

Ein solches Fortbildungsangebot wird von Mitarbeitern sehr begrüßt und trägt zur Bindung an das Unternehmen bei.

Eine eigene Seminarserie bietet viele Vorteile. Zudem kann sie an Ihren Wunschstandorten durchgeführt werden, was Kosten und Zeit spart (sofern Sie nicht ohnehin die online-Variante bevorzugen).

Hier bieten sich Ihre eigenen Räumlichkeiten an, oder wir laden Sie gern ein in unsere besonders schön gelegenen Tagungshotels oder organisieren einen speziell für Ihre Zwecke geeigneten Standort. Teilnehmer schätzen unsere Seminare, die wir in einem schönen Hotel am Waldrand, in urigen Räumlichkeiten und mit hervorragender Küche durchführen!

Zielgerichtetes Coaching per „PEP“.

Bestimmte Mitarbeiter, insbesondere förderungswürdige Fach- und Führungskräfte, benötigen eine ganz individuelle Weiterentwicklung, angepasst an ihre eigenen Bedürfnisse und Fähigkeiten und die der Firma. Doch verpufft der Lernerfolg gelegentlich im Alltag – zu vieles Gesagte bleibt unscharf oder wird später nicht in der Praxis erprobt.

Hierfür haben wir unser PEP-Tool entwickelt. Mit PEP wird ein systematischer Ansatz verfolgt, der den Coachee auf seinem Entwicklungspfad begleitet:

Zunächst wird ein online-basiertes 360-Grad-Feedback durchgeführt, dass die Stärken und ggf. Entwicklungspotentiale eines zu fördernden Mitarbeiters klar aufzeigt und mit ihm besprochen wird. Im Anschluss werden die Schwerpunkte und Lernziele gemeinsam festgelegt und in konkrete Techniken und Aufgaben heruntergebrochen.

Anschließend kann der Coachee in einem von ihm selbst bestimmbar Zeitrahmen die erarbeiteten Tipps und Techniken umsetzen und den Erfolg mit dem Coach gemeinsam bewerten. So wird sichergestellt, dass die von ihm übernommene Selbstverpflichtung Früchte trägt und er tatsächlich seine Potentiale entfalten kann.

Mehr erfahren Sie auf unserer Homepage:

<https://www.upb-partner.de/de/upb-akademie/Einzelcoaching.html>

Verbesserungen erkennen und zeitnah umsetzen – unsere Business Workshops.

Wenn Seminare nicht ausreichen und Sie gern eine konkretere Erarbeitung von Problemstellungen, gern auch mit Lösungsansätzen, wünschen, dann bieten sich unsere Business Workshops an. Sie nennen uns Bereiche, in denen Sie sich noch nicht optimal aufgestellt fühlen, und wir gehen mit Ihnen in einem systematischen Verfahren durch die einzelnen Handlungsfelder. Gleich, ob Sie ganz offene Fragen haben oder schon gezielt Bereiche definiert haben, mit einem klassischen UPB-„Performance Workshop“ können Sie unter professioneller Moderation eines erfahrenen UPB-Mitarbeiters in einem halben oder ganzen Tag Ihre Handlungsfelder genau definieren, priorisieren und auch erste Lösungsansätze beschreiben.

Der Vorteil ist nicht nur die neutrale, unabhängige Moderation, sondern auch die Einsparung aufwendiger Consulting-Kosten, denn mit unserem Workshop müssen Sie nicht mehr die ganze „Breitseite“ eines Themas angehen, sondern können sich ganz auf definierte Schwerpunkte konzentrieren. Meistens können Sie die Themen dann auch ganz allein bewältigen – wir liefern Ihnen gern „Hilfe zur Selbsthilfe.“

Erfahren Sie [mehr zu unseren Business Workshops auf den Seiten XXX](#).

Unsere Referenten und Consultants – Profis mit Erfahrung.

Wissenstransfer funktioniert nur, wenn auch der Trainer über umfassende theoretische Kenntnisse, über profunde Praxiserfahrung und die Techniken moderner Wissensvermittlung verfügt.

Unsere 20 Referenten und Consultants erfüllen diese Voraussetzung in vollem Umfang: Vom hauptberuflichen Profi mit langjähriger Führungserfahrung bis zum nebenberuflichen Experten für ein besonderes Spezialgebiet ist alles dabei. Sie kennen sich in ihrem Fachgebiet bestens aus und können die Themen anschaulich und für die betriebliche Praxis nutzbar vermitteln. Unsere stets sehr guten Feedbacks bestätigen dies.

Ganz nebenbei bemerkt sind auch die Formate unserer Trainings standardisiert und alle Trainer in deren Nutzung geschult. Die Inhalte aller Seminare sind überdies modular aufgebaut, d.h. es gibt zwar Berührungen zwischen den Themengebieten, aber keine Lücken oder Überschneidungen. Eben alles aus einer Hand!

UPB Consulting. Beratung im klassischen Sinn.



Unser Ansatz

Beratung – oft wird Consulting gleichgesetzt mit vielen Folien, umfangreichen Flow-Charts, geschrieben und gesprochen in „Denglischer Sprache“.

Doch Beratung im eigentlichen Sinn ist im Kern viel einfacher. Stellen Sie sich einfach vor, wie Sie ein Problem, dass Sie selbst nicht allein lösen können, mit einem guten Freund, in entspannter Atmosphäre, aber konzentriert und offen besprechen. Und dass Ihnen Ihr Freund einen ehrlichen, umsetzbaren Rat als Hilfe zur Selbsthilfe gibt, nachdem er mit Ihnen auch Alternativen besprochen hat. Und wenn er Ihnen dann noch einige der dazu notwendigen Arbeiten abnimmt, damit es schneller geht – dann sollte es doch so sein, dass Sie damit etwas anfangen können.

Auf den Betrieb übertragen gilt das im Grunde genauso. Wir beraten unsere Kunden so, dass sie die aus unserer neutralen Sicht bestmögliche Lösung bekommen. Und natürlich denken wir über einfachere, preiswertere, nachhaltigere Alternativen nach, denn das Naheliegendste muss nicht immer gleich das Sinnvollste sein. Und wenn dazu dann auch mal „n‘ paar Folien“ oder Grafiken gehören – so sei es denn.

Unser Beratungsportfolio

ist weit gefächert. Die meisten von uns sind Diplomkaufleute und decken daher nahezu alle betriebswirtschaftlichen Fragestellungen ab. Aber natürlich haben wir auch unsere Schwerpunkte. Sie drehen sich um: Management, Führung, Aufbau- und Ablauforganisation. Nachfolgend finden Sie die Schwerpunkte im Einzelnen.

Führung

Strategische Planung, Betriebsorganisation, Human Resources, Unternehmensplanung/Controlling, Corporate Governance und Interne Revision

Geschäftsprozesse

Einkauf/Auftragsmanagement, Auftragsmanagement, Finanzbuchhaltung

Projektsteuerung

Projektmanagement, Projektportfoliomanagement, Projektrevision und Projektsanierung

Auf unserer Homepage erfahren Sie mehr: <https://www.upb-partner.de/de/upb-consulting.html>

Beispiele für aktuelle Beratungsthemen

I. Analyse und Optimierung von Organisationsstrukturen

Nicht nur durch die anstehende Digitalisierung, sondern auch aus anderen Anlässen fragen uns Unternehmen, ob wir uns ihre Organisationsstrukturen einmal anschauen können.

Und ja, das erweist sich meistens als sehr sinnvoll. Eine gute Organisationsstruktur ist eine absolute unerlässliche Voraussetzung für effektive und effiziente Abläufe. Darüber hinaus haben ineffiziente Organisationsstrukturen teilweise sehr negative Auswirkungen auf die in diesen Strukturen beschäftigten Mitarbeiter. In der Regel sind langfristig aber auch erhöhte interne Kosten und ggf. unzufriedene Kunden die Folge von veralteten oder nicht zweckmäßigen Organisationsstrukturen. Das ist nicht gut für Ihr Geschäft!

Organisationsstrukturen wachsen und verändern sich wie die Vegetation. Manchmal vertrocknen sie, manchmal schlagen sie aus und zeigen erheblichen Wildwuchs – manchmal ein Dickicht, aus dem niemand mehr so recht herausfindet. Und manchmal finden wir da, wo wir blühende Landschaften erwarten, eine strauch- und baumlose Wüste vor.

UPB hilft Ihnen dabei, den Blick freizumachen und den aktuellen Zustand Ihrer Organisationsstruktur mit dem tatsächlichen Bedarf zu vergleichen – objektiv und praxiserfahren können wir Ihnen aufzeigen, ob Sie die Gießkanne und neue Gartenerde benötigen oder die Motorsäge und die Astschere oder vielleicht sogar beides.

II. Effektive und effiziente Projektdurchführung.

Ein Projekt – das kann doch nicht so schwer sein, denken viele: Verantwortliche und Mitarbeiter sind gleichermaßen oft der Meinung, dass es sich hier um eine Reihe von Aufgaben handelt, die nur einfach über einen längeren Zeitraum bearbeitet werden müssen.

Kaum ein Irrtum ist so verbreitet, wie diese Annahme. Denn bei Projekten handelt es sich stattdessen um im Grunde einfache, aber im Detail schwierige Produktionsschritte zur Erstellung eines bestimmten, neuartigen und so noch nicht dagewesenen Ergebnistyps.

Diese Ungewissheit zieht sich durch die gesamte Projektlaufzeit, und es stellen sich viele Fragen:

- Was genau soll denn unser Ergebnis sein, was soll es leisten?
- Wer muss wann welche Teilergebnisse liefern?
- Wie stellen wir die Qualität der Ergebnisse sicher?
- Haben wir genügend interne oder externe Ressourcen?
- Welche zwingenden zeitlichen Restriktionen sind einzuhalten?

Viele Projekte scheitern daran, dass diese und viele andere Fragen nicht ausreichend geklärt sind (zum Teil auch daran, dass nicht bekannt ist, auf welche Rollen die Entscheidungsverantwortung bei Projekten verteilt ist).

Auch hier kann Ihnen UPB sehr gut helfen. Wir verfügen über jahrelange Erfahrungen im Projektmanagement, aber auch im Projekt Audit, und kennen uns mit Projekten von innen und außen bestens aus.

Gern helfen wir Ihnen dabei, „schief“ laufende Projekte wieder auf Kurs zu bringen oder Ihr Projektportfoliomanagement gut aufzustellen.

Weitere Infos unter: <https://www.upb-partner.de/de/upb-consulting/Projektsteuerung-2.html>

UPB HR Services. Arbeitsteilung mit Sinn.



Das reichhaltige Spektrum einer Personalabteilung umfasst nicht selten auch Spezialthemen, die nur in größeren Abständen bearbeitet werden müssen, aber eine nicht zu unterschätzende Bedeutung aufweisen. Gerade die Beschäftigung mit solcherlei Themen kann sich als mühevoll und zeitraubend erweisen, denn wenn man längere Zeit aus der Übung ist, fällt die Routinearbeit schwerer als sonst.

Hier setzen unsere HR Services an. Eine Vielfalt von Themen sind unser Spezialgebiet, z.B.:

- [Die Durchführung von online-gestützten Umfragen](#)
(z.B. im Rahmen des bekannten 360-Grad-Feedbacks oder als Mitarbeiterbefragung)
- [Die Entwicklung von Kompetenzmodellen und Bezahlungssystemen](#)
- Die Übernahme von regulären HR Abläufen im Rahmen eines [Auslagerungsvertrags](#)
- Die Organisation und Durchführung von [Personalabbau-Maßnahmen](#) oder von Outplacements

Zu diesen Themenbereichen können wir Ihnen einmalig oder für bestimmte Spitzenzeiten wiederkehrende Unterstützung anbieten, so dass Sie sich auf Ihre Hauptaufgaben konzentrieren können.

Gerade beim Personalabbau können Unternehmen vielfältige Fehler machen – von der mangelhaften Projektierung über eine unangemessene Kommunikation oder eine nicht rechtskonforme Sozialauswahl. Wir haben unsere diesbezüglichen Erfahrungen in einem Buch niedergelegt:

- [Organisationsänderungen und Personalabbau – Wie Unternehmen durch schwierige Zeiten navigieren.](#) (Bärbel Schüer und Robert Düsterwald, BoD 2020).

Egal, um welches Themengebiet es sich auch handelt – sprechen Sie uns einfach an. Wir freuen uns. Mehr erfahren Sie auf unserer Homepage unter. <https://www.upb-partner.de/de/upb-services.html>

Seminarprogramm

FÜHRUNG UND ORGANISATION TRUST & DEVELOPMENT PROGRAMM

Das TRUST & DEVELOPMENT PROGRAMM richtet sich an Führungsnachwuchskräfte, an Mitarbeiter mit erster Führungserfahrung und bei einzelnen Themen auch an erfahrene Führungskräfte, die ihr Wissen punktuell auffrischen wollen.

TRUST & DEVELOPMENT ist nicht nur der Name des Programms, sondern auch sein Credo: TRUST – steht für Vertrauen in seine Mitarbeiter, in deren Fähigkeiten und Kompetenzen. Und DEVELOPMENT – das heißt auf der Basis der Reflexion der eigenen Persönlichkeit gelingt es, die eigenen Verhaltensmuster und die des Teams zielgerichtet weiterzuentwickeln und Potentiale freizusetzen.

Das Programm besteht aktuell aus vier Themen, die in ihrer Gesamtheit die verschiedenen Teilbereiche und Facetten der Führungsaufgabe abdecken.

Die Themen im Einzelnen:

- 111 [Die Rolle einer Führungskraft](#)
Selbstverständnis, Aufgabe, Kommunikation
- 113 [Professionell präsentieren und geschickt moderieren](#)
Wie binde ich meine Zuhörer wirkungsvoll ein und wie kann ich als Moderator eine Diskussion aktiv steuern?
- 114 [Jährliche Beurteilungsgespräche und Zielvereinbarungen](#)
Leistungen vereinbaren und in fairer und zielgerichteter Form würdigen
- 115 [Leistungsunterschiede im Team](#)
Vom Umgang mit Leistungsträgern und Low-Performern

Jedes Thema ist in sich abgeschlossen. Die Vorgehensweise ist dadurch flexibel:

Teilnehmer können zum einen einzelne Seminare auswählen und sich so auf bestimmte Themen konzentrieren. Am Ende einer Veranstaltung erhält jeder einen entsprechenden Nachweis.

Zum anderen kann ein Teilnehmer das gesamte Programm durchlaufen. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, auf freiwilliger Basis ein T&D Zertifikat zu erwerben: Jeder Teilnehmer erarbeitet eine für seine Führungsrolle und sein Team passende „Roadmap“, in der das erworbene Wissen unmittelbar umgesetzt wird. Die Projektarbeit beschreibt das Konzept und die Vorgehensweise bei der Übernahme bzw. Weiterentwicklung der Führungsrolle und des Teams. Zum Abschluss erläutert der Teilnehmer die Roadmap in einer Abschlusspräsentation.

FÜHRUNG UND ORGANISATION

TRUST & DEVELOPMENT PROGRAMM

111 Die Rolle einer Führungskraft

Selbstverständnis, Aufgaben, Kommunikation

Wenn Sie erstmalig ein eigenes Team übernehmen oder dies noch nicht so lange leiten, ist das in der Regel ein Anlass zur Freude. Doch im Alltag gilt es, sich erst einmal in der Rolle zurecht zu finden. Waren Sie bisher vor allem Fachmann auf Ihrem Gebiet, so beinhaltet Ihre neue Rolle nun nicht mehr allein die Bearbeitung Ihres bisherigen Aufgabengebiets, sondern die Koordination und Motivation einer ganzen Gruppe.

Daraus entsteht eine Reihe von bisher unbekannten Fragen: Worum muss man sich zuerst kümmern? Worauf kommt es bei der Kommunikation mit dem Team an? Wie verhalte ich mich, wenn das Team aus meinen ehemaligen Kollegen besteht? Gerade die ersten Wochen sind sehr wichtig, da in dieser Zeit die Weichen gestellt werden für das Gelingen der Führungsaufgabe. Es gilt die Menschen zu überzeugen, zu begeistern und für das gemeinsame Ziel „ins Boot zu holen“. Dies wird nachhaltig nur gelingen, wenn ich erkenne, was meine Mitarbeiter „auf der Hinterbühne“ antreibt.

Keine leichte Aufgabe.

Schon gar nicht für einen Teamleiter, der in seiner Rolle als Vorgesetzter am Anfang steht und sich erst noch entwickeln muss. Er braucht Orientierung, Unterstützung und Bestärkung dort, wo er auf dem richtigen Weg ist.

Inhalte:

- Plötzlich „Chef“ – die neue Rolle: Selbstverständnis, Prioritäten, Herausforderungen und ggf. Umgang mit den alten Kollegen
- Schärfung der Eigenwahrnehmung für ein selbstreflektierendes Führungsverhalten
- Wahrnehmen, Verstehen und Nutzung sprachlicher und körpersprachlicher Signale für eine aktive, Ziel führende Kommunikation
- Das magische Dreieck der Führung
- Akzeptanz als Vorgesetzter – Tipps und Tricks aus der betrieblichen Praxis
- Praxiserprobte Kommunikationstechniken für mehr Sicherheit im Gespräch
- Die zielgerichtete Führung von Mitarbeitergesprächen
- Entwicklung eines Gesprächsleitfadens

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen die Motivationsmuster zu erkennen, die das Verhalten von Mitarbeitern „auf der Hinterbühne“ lenken
- Sie entwickeln eine eigene, individuelle Führungsstrategie
- Sie schärfen Ihre Fähigkeit zur mehrdimensionalen Wahrnehmung
- Sie gewinnen Erkenntnisse über Ihr eigenes Führungsprofil

Zielgruppe:	Teamleiter/innen, die seit kurzem die Aufgabe übernommen haben oder demnächst übernehmen werden
Dauer des Seminars:	2 Tage
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

FÜHRUNG UND ORGANISATION TRUST & DEVELOPMENT PROGRAMM

113 Professionell präsentieren und geschickt moderieren

Wie binde ich meine Zuhörer wirkungsvoll ein und wie kann ich als Moderator eine Diskussion aktiv steuern

Präsentieren ist mehr, als professionell Folien zu erstellen. Mit einer guten Präsentation überzeugt man, indem man seine Zuhörer für sich gewinnt und so seine Ziele durchsetzt.

Überzeugen ist nicht immer leicht. Sie müssen u. a. die Aspekte, die Ihren Zuhörern wichtig sind, herausgreifen und auf den Punkt genau darstellen. Oft ergibt sich während der Präsentation oder im Anschluss auch eine Diskussion, die für Ihren Erfolg nicht minder wichtig ist als die Präsentation selbst. Sie haben dabei zu tun mit Teilnehmern verschiedenster Ebenen und mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, die es „einzufangen“ gilt.

Und genau hier liegt der Fokus des Trainings: Wir konzentrieren uns auf die Präsentationssituationen im Rahmen Ihrer Rolle und richten unser Augenmerk auf das psychologische „Handling“/Steuern der Zuhörer – Mitarbeiter, Kollegen, Vorgesetzte, Externe. Sie lernen dabei Kommunikationstechniken kennen, die auch hilfreich sind, wenn es um die Präsentation unangenehmer oder schwieriger Themen geht.

Inhalte:

- Analyse der Rahmenbedingungen
- Was wollen Sie mit Ihrer Präsentation erreichen?
- Die richtige Vorbereitung des Präsentationsthemas
- Psychologie der Kommunikation
- Wann Sie wo stehen – die Bedeutung des Standorts
- Die Wahrnehmung fremder und der bewusste Einsatz der eigenen Körpersprache
- Authentisch präsentieren anhand eines eigenen Praxisbeispiels
- Visualisierungstechniken
- Umgang mit Zwischenfragen und unangenehmen Zuhörern
- Selbst- und Fremdwahrnehmung Ihrer Präsentation

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen die grundlegenden Erfolgsfaktoren für eine gute Präsentation kennen
- Sie lernen, wie Sie wichtige Themengebiete einprägsam darstellen
- Sie entwickeln ein Gespür für die Interaktion mit Ihren Zuhörern
- Sie verstehen die Mechanismen für die Steuerung von Gruppen

Zielgruppe:	Angehende Führungskräfte oder Mitarbeiter mit erster Führungserfahrung, aber auch Führungskräfte, die ihr Wissen gezielt auffrischen wollen
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

FÜHRUNG UND ORGANISATION

TRUST & DEVELOPMENT PROGRAMM

114 Jährliche Beurteilungsgespräche und Zielvereinbarungen

Leistungen vereinbaren und in fairer und zielgerichteter Form würdigen

Ein weit verbreitetes und gut bewährtes Instrument der Mitarbeiterführung sind regelmäßige und systematische Gespräche mit allen Mitarbeitern des Teams. Ergänzt werden diese häufig durch die Integration von Zielvereinbarungen, um so systematisch die Realisierung der Ziele sicherzustellen. Klar definierte Ziele ermöglichen Ihnen und Ihren Mitarbeitern/innen, vor dem Hintergrund konkreter Erwartungen zu handeln. Konkrete Ziele, die Sie gemeinsam vereinbaren, schaffen Transparenz und strukturieren die Zusammenarbeit. Gleichzeitig dienen sie als Grundlage zur möglichst objektiven Leistungsbeurteilung.

Darüber hinaus gilt es, die Mitarbeiter „einzufangen“, sie zu motivieren und zu binden. Wie kann ich diese Bindung gezielt aufbauen? Wie bleibe ich authentisch – auch und vor allem bei schwierigen Beurteilungsgesprächen? In diesem Seminar wird das dazu notwendige Wissen vermittelt und in Trainingssequenzen umgesetzt.

Inhalte:

- Die Vorgehensweise: vom strategischen Ziel bis zur Zielvereinbarung mit den Mitarbeitern
- Das Zusammenspiel Leistungsbeurteilung, Zielvereinbarung, Potentialerfassung
- Die zielgerichtete Gesprächsführung bei Beurteilungsgesprächen, inklusive Erarbeitung eines Gesprächsleitfadens
- Wahrnehmen, verstehen und nutzen sprachlicher und körpersprachlicher Signale für eine aktive, Ziel führende Kommunikation
- „No-Go’s“ bei der Gesprächsführung
- Was tun, wenn der Mitarbeiter seine Leistung überschätzt – Lösungsstrategien
- Kommunikationstechniken für die betriebliche Praxis
- Umsetzung in der betrieblichen Praxis anhand eines konkreten Beispiels
- Die Vorgehensweise: vom strategischen Ziel bis zur Zielvereinbarung mit den Mitarbeitern

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen, Leistungen nach dem SMART-Prinzip zu vereinbaren
- Sie erkennen, worauf Sie achten müssen, damit das Beurteilungsgespräch gelingt
- Sie entwickeln eine Vorgehensweise, an der Sie sich im Gespräch orientieren können
- Sie lernen das Gespräch zu nutzen für die Motivation und Bindung Ihrer Mitarbeiter
- Sie erhalten Anregungen wie Sie bei unterschiedlichen Einschätzungen der Arbeitsleistung und Zusammenarbeit lösungsorientiert vorgehen können

Zielgruppe:	Angehende Führungskräfte oder Mitarbeiter mit erster Führungserfahrung, aber auch Führungskräfte, die ihr Wissen gezielt auffrischen wollen
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

FÜHRUNG UND ORGANISATION

TRUST & DEVELOPMENT PROGRAMM

115 Leistungsunterschiede im Team

Vom Umgang mit Leistungsträgern und Low Performern

Unterschiedliche Leistungsniveaus stellen unterschiedliche Anforderungen an die Beurteilung und Entwicklung von Mitarbeitern. Gute Mitarbeiter wünschen sich Förderung, Respekt und Anerkennung, bei schwächeren Mitarbeitern geht es um ehrliches Feedback und systematische Verbesserungen. Vor allem Letzteres stellt Vorgesetzte immer wieder vor Herausforderungen.

Bei diesem Seminar vertiefen die Teilnehmer ihre Fähigkeit und ihr Wissen, mit der Leistungsvielfalt im Team umzugehen. Sie lernen welchen Input die Talente benötigen, wie sie sich gegenüber selbstbewussten Leistungsträgern positionieren können, wie sie systematisch Low Performer und deren Schwächen identifizieren und individuelle Lösungen mit ihnen entwickeln.

Für die Umsetzung werden anhand konkreter Beispiele verschiedene Varianten vorgestellt, die es dem Vorgesetzten ermöglichen, auf die unterschiedliche Performanz seiner Mitarbeiter ganz differenziert zu reagieren. Denn: Nur in letzter Konsequenz sollte es auf Trennungsgespräche hinauslaufen.

Schließlich beschäftigen sich die Teilnehmer mit den Auswirkungen dieser Maßnahmen auf das Leistungsklima im gesamten Team.

Inhalte:

- Das Leistungsportfolio – Steuerungsinstrument für die Justierung der Leistungsvielfalt im Team
- Die Bindung von Leistungsträgern
- Minder-, Schlecht- und Fehlleistungen richtig unterscheiden - welche Maßstäbe gelten
- Was tun, wenn längere Zeit über das 'Low Performing' hinweggesehen wurde
- Welche Möglichkeiten bietet die Rechtsprechung
- Erarbeitung eines 5-Stufen-Plans für den Umgang mit Mitarbeitern verschiedener Leistungsniveaus
- Wenn ein Mitarbeiter nachhaltig nicht performt – Kritikgespräche konstruktiv führen
- „Der Rest der Mannschaft“ – Auswirkungen von „Minderleistern“ auf das Leistungsklima im gesamten Team und geeignete Gegenmaßnahmen
- Das Leistungsportfolio – Steuerungsinstrument für die Justierung der Leistungsvielfalt im Team

Was Sie mitnehmen können:

- Sie bekommen einen Handlungsplan als Hilfe und Orientierung beim Umgang mit verschiedenen Leistungsstufen an die Hand
- Sie lernen, subjektive Wahrnehmungen von Fakten zu unterscheiden
- Sie erfahren, wie Sie Minderleistern realistische Chancen zur Verbesserung einräumen
- Sie lernen die Grenzen der Förderung kennen und wie Sie unangenehme Entscheidungen treffen
- Ihr Führungsverhalten wird insgesamt als transparent und nachvollziehbar wahrgenommen werden und wird so Ihre Führungskompetenz erweitern

Zielgruppe:	Angehende Führungskräfte oder Mitarbeiter mit erster Führungserfahrung, aber auch Führungskräfte, die ihr Wissen gezielt auffrischen wollen
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

FÜHRUNG UND ORGANISATION - SPEZIELLES FÜHRUNGSWISSEN

122 Praxiswissen Arbeits- und Sozialrecht

Personalrechtliche Fragestellungen in der Mitarbeiterführung kennen und managen

Führungskräfte sind Fachleute in ihrem Bereich. Bei der Führung von Mitarbeitern entstehen jedoch nicht selten Situationen, die arbeits- oder sozialversicherungsrechtliches Wissen erfordern: Sei es beim Einsatz von Werkstudenten, bei Überstunden, bei längerer Krankheit oder bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen.

Solche Situationen sind für Führungskräfte oft mit Unsicherheit behaftet, da das hierzu erforderliche Wissen in der Regel außerhalb ihrer eigentlichen Kernkompetenz liegt. Wissen, das für die angemessene Behandlung der anstehenden Themen hilfreich, wenn nicht sogar unerlässlich ist.

Fehlende Kenntnisse über die grundlegenden Elemente des Arbeits- und Sozialrechts können jedoch zu Fehlern führen, die sich nachträglich nur schwer korrigieren lassen. Wird zugleich die reibungslose Zusammenarbeit zwischen Fachbereich und Human Resources beeinträchtigt, so können die Folgen für das Unternehmen teuer werden.

Mit dem nachfolgenden Seminar erwerben Vorgesetzte das arbeits- und sozialrechtlich relevante, für ihre Führungsaufgaben erforderliche Grundwissen.

Inhalte:

- Einstellung von Personal
- Versetzung, Überstunden und Beschäftigungsverbote – das Wichtigste zum Weisungsrecht
- Arbeitsrechtliches Grundwissen
- Schwerpunkte in der betrieblichen Praxis – die häufigsten Fälle
- Abmahnung, Kündigung & Co - relevante Gesetze bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Stellvertretend für das Unternehmen handeln – Nebenpflichten, die Führungskräfte kennen sollten
- Umgang mit Krankheit und Fehlzeiten
- Fallbeispiele aus der Praxis, Erfahrungsaustausch

Was Sie mitnehmen können:

- Sie erhalten das erforderliche arbeits- und sozialrechtliche Know-how, um Ihre Mitarbeiter/innen souverän, sicher und erfolgreich zu führen
- Sie erfahren anhand konkreter Praxisbeispiele einfach und verständlich die wichtigsten Themen für Ihren Führungsalltag
- Sie erhalten Antworten auf alltägliche arbeits- und sozialrechtliche Fragen
- Sie steigern mit diesem Wissen Ihre Souveränität und Führungskompetenz

Zielgruppe: Geschäftsleitung, Senior Projektmanager, mittlere Führungskräfte

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl: bis maximal 8 Personen

Methodik: Bearbeitung von Praxisbeispielen, Einzelübungen, Gruppenarbeit

FÜHRUNG UND ORGANISATION - SPEZIELLES FÜHRUNGSWISSEN

124 Projektmanagement für Fach- und Führungskräfte Die Basics erfolgreicher Projektsteuerung

Ohne Projekte sind Organisationen kaum zukunftsfähig. Prozesse, Infrastrukturen und IT veralten, der Betrieb wird vom Wettbewerb überholt. Doch welche Werkzeuge braucht es, um Projekte zu planen und die Projektergebnisse den Vorgaben gemäß und im vorgesehenen Zeitplan zu liefern?

Die Seminarteilnehmer können an einem selbst gewählten Projektbeispiel lernen, welches die wichtigsten Techniken des Projektmanagements sind und worauf es in der Praxis ankommt. Führungskräfte erfahren im Seminar vor allem, welche Anforderungen an die Projektdefinition und -organisation, aber auch an die Aufgaben als Projektauftraggeber und an die Auswahl des Projektpersonals gestellt werden, angehende Projektleiter und -mitarbeiter können sich auf die Techniken der Planung, der Qualitätssicherung, des Änderungsmanagements und der Berichterstattung über das Projekt konzentrieren. Im Anschluss an das Seminar können die Teilnehmer selbstständig mit den gezeigten Techniken und Vorlagen arbeiten.

Inhalte:

- Was ist ein Projekt? Was ein Vorhaben, was eine Aufgabe?
- Hintergrund, Bedeutung und Erfolg von Projekten
- Grundbegriffe des Projektmanagements
- Das Wesen des Projektmanagements – ein präzises Räderwerk
- Projektauftrag und Projektkalkulation – der Business Case
- Die Projektorganisation – wer übernimmt welche Rolle und wer ist für was verantwortlich?
- Die Planung – die Basis aller erfolgreichen Projektarbeit
- Änderungen – wie gehe ich mit Änderungswünschen oder neuen Anforderungen um?
- Der Projektfortschrittsbericht: Ein zentrales Mittel zur Steuerung des Projekts
- Qualitätsmanagement
- Sonstige Projektmanagement-Prozesse
- Optional: Kurzüberblick über das Projektportfoliomanagement

Was Sie mitnehmen können:

- Sie erfahren, welche Techniken im Projektmanagement benötigt werden und wie man sie anwendet
- Sie lernen, wie wichtig die Planung eines Projektes ist und welche „No-Go's“ in der Planung unbedingt zu vermeiden sind
- Sie lernen, wie Sie die Qualität der Projektergebnisse definieren, überwachen und sicherstellen
- Sie lernen, wie Sie als Projektauftraggeber und Projektleiter den Projektfortschritt überwachen, bei Abweichungen von den Zielen reagieren und welche Aufgaben auf den Projektauftraggeber und auf den Lenkungsausschuss entfallen

Zielgruppe: Fachkräfte und Projektleiter, die für Projekte Verantwortung tragen bzw. in die Projektarchitektur eingebunden sind

Dauer des Seminars: 2 Tage

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 10 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

FÜHRUNG UND ORGANISATION - SPEZIELLES FÜHRUNGSWISSEN

126

Der Umgang mit Vielfalt

Diversity als Chance nutzen

Die Gesellschaft und das Arbeitsleben haben sich verändert und, so sagen es Trendforscher voraus, sie werden sich weiter stark wandeln. Neben der intensiveren Nutzung technischer Möglichkeiten wird der soziale und demografische Wandel zu weiterer Vielfalt in der Belegschaft führen. Unterschiedliche Erwartungen und Einstellungen der Mitarbeiter aufgrund von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Kultur, Religion und Bildungsstand, aber auch verschiedene Lebensstile sind in das Betriebsgeschehen zu integrieren.

Studien zeigen, dass heterogene Belegschaften größere Leistungen erbringen können als heterogene, aber die Komplexität hat auch Schattenseiten: man kann es nicht jedem recht machen, und nur eine Belegschaft, die sich wirklich als Team versteht, kann auf Dauer erfolgreich sein.

Doch wie gelingt es, die individuellen Besonderheiten von Mitarbeitern zu erkennen und angemessen auf sie einzugehen, ohne dass sich der gesamte Betrieb dafür komplett umstellen muss? Auf welcher gemeinsamen Grundlage können bzw. müssen sich alle Mitarbeiter zurechtfinden, um Grüppchenbildung, Frustration oder überhöhte Ansprüche zu vermeiden? Und wie lassen sich zugleich die unterschiedlichen Fähigkeiten der einzelnen als Stärke nutzen?

Kein leichtes Thema. Das Seminar vermittelt, welche Anforderungen an ein modernes Diversity Management gestellt werden und wie mit der zunehmenden Vielfalt umgegangen werden kann.

Inhalte:

- Diversity - was ist das eigentlich?
- Welche demografischen und gesellschaftlichen Trends kommen auf uns zu?
- Die bedeutsamsten Arten von Diversity
- Kriterien für die Umsetzung von Diversity Management im Unternehmen
- SWOT Analyse zum Diversity Management
- Unterschiede in Arbeitsstilen und -gewohnheiten aufgrund von Diversity
- Rechtliche Grundlagen - das AGG
- Möglichkeiten und Grenzen einer einheitlichen Betriebskultur

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen das Konzept des Diversity Management kennen
- Sie lernen mit Vielfalt umzugehen
- Sie lernen, wie Sie die Bedürfnisse des Betriebs und individuelle Erwartungen miteinander in Einklang bringen
- Sie diskutieren die Möglichkeiten und Grenzen von Diversity

Zielgruppe: Führungskräfte und Personaler

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 10 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

HR – BETREUUNG VON MITARBEITERN

244

Arbeitsrecht Basics

Die Logik des Arbeitsrechts, die häufigsten Fälle

Mitarbeiter im Personalbereich arbeiten oft in engem Kontext mit der Arbeitsgesetzgebung. Dabei sind eine Vielzahl von Rechtsquellen im Spiel: Neben dem Grundgesetz, dem BGB, dem Betriebsverfassungsgesetz oder zahlreichen anderen Grundlagen sind Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen zu beachten.

Im Alltag der Personalmitarbeiter liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der Gestaltung, Anpassung und Beendigung von Arbeitsverträgen. Personaler sollten daher die wichtigsten Elemente der arbeitsrechtlichen Grundlagen bei der Einstellung, Beförderung oder Kündigung von Mitarbeitern kennen und wissen, wer bei solchen Prozessen einzubinden ist und wie das Zusammenspiel Fachbereich, HR und Betriebsrat funktioniert.

Das Seminar zeigt hierzu die wichtigsten Grundlagen anhand von typischen Fragestellungen aus der Praxis auf. Betrachtet werden die Fragestellungen, mit denen Personaler in ihrer Praxis am meisten zu tun haben.

Inhalte:

- Arbeitsrechtliches Grundwissen
- Schwerpunkte in der betrieblichen Praxis – die häufigsten Fälle
- Inhalt, Aufbau, Dokumentation und Handhabung bei Abmahnung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Die Umsetzung des MuSchG, KSchG, AGG und TeilzeitBefrG
- Tipps im Umgang mit dem Betriebsrat
- Tendenzen in der Rechtsprechung
- Fallbeispiele aus der Praxis mit Musterlösungen
- Erfahrungsaustausch

Was Sie mitnehmen können:

- Sie wissen, auf was Sie bei Einstellungen, Veränderungen und Kündigungen in arbeitsrechtlicher Hinsicht achten müssen
- Sie erfahren die Änderungen bei wichtigen Gesetzen
- Sie kennen das Zusammenspiel aller Beteiligten
- Sie kennen die wichtigsten arbeitsrechtlichen Fragestellungen

Zielgruppe: Mitarbeiter des Personalbereichs

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 10 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

HR – MANAGEMENT

261

Personalcontrolling

Die Organisation mit Zahlen, Daten und Fakten unterstützen

Modernes Personalmanagement ist mehr als das Abschließen von Arbeitsverträgen und das Führen der Personalakte. Mitarbeiter des Personalbereichs versorgen die gesamte Organisation mit wertvollen Daten, Analysen und Auswertungen. Mehr und mehr entwickelt sich daraus ein kennzahlengestütztes Personalmanagement, aber auch der Personalbereich selbst kann mit geeigneten Auswertungen seine Effizienz und Effektivität unter Beweis stellen und ggf. verbessern.

Mit geeigneten Kennzahlen und Analysen werden Personaler aber auch im Bereich der Personalentwicklung zu gefragten Beratern des Managements. Anhand von objektiven Kriterien lassen sich auch die Zufriedenheit der Mitarbeiter messen, Führungskräfte beurteilen oder der Erfolg von Ausbildungs- und Coaching-Maßnahmen überwachen. Das Seminar stellt die wichtigsten Elemente des Personalcontrollings vor und zeigt auch Praxis-Beispiele und Erfolgsfaktoren für ein „weiches“ Personalcontrolling auf.

Inhalte:

- „Hartes“ Controlling: Controlling der Personalkosten
- Der Personalkostencontrolling-Prozess:
Kenngößen, Planung und Berichterstattung
- Controlling der Personalbestände
- Controlling der Personalkosten
- KPI's im Personalbereich selbst
- „Weiches“ Controlling: Controlling der Personalentwicklung
- Fortbildungscontrolling
- Mitarbeiterbefragungen
- 360-Grad-Feedbacks
- Controlling im Gesundheitsmanagement
- Sonderauswertungen und Analysen

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen die verschiedenen Arten des Personalcontrollings kennen
- Sie erfahren, welche Messinstrumente in der Personalentwicklung nützlich sind
- Sie erfahren, wie weiche Faktoren „hart“ gemessen werden können
- Sie können dem Management die Vorteile eines zielgerichteten Personalcontrollings erklären
- Sie sind in der Lage, eigene Kennzahlen für die Leistung im Personalbereich festzulegen

Zielgruppe:	Personaler, Controller und Führungskräfte mit Budgetverantwortung
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

264 Organisationsänderungen kommunizieren und Trennungsgespräche richtig führen - wie Führungskräfte und Personaler in schwierigen Zeiten den richtigen Ton treffen

Die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen Ihrer Firma haben sich verändert - rückläufige Umsätze und verhaltene Prognosen erfordern unumgängliche betriebswirtschaftliche Anpassungsmaßnahmen. Organisationsänderungen können die Folge sein, Kostensenkungsprogramme erfordern aber oft auch personelle Maßnahmen. In dieser schwierigen Situation kommt es mehr denn je darauf an, gut und verlässlich zu informieren, um unerwünschte Gerüchte, Ängste und ungewollte Abwanderungen zu vermeiden und eine geregelte Abwicklung sicherzustellen. Da ein solches Szenario jedoch nicht zum gewohnten Alltag von Führungskräften und Personalern gehört, werden hier oft vermeidbare, aber nicht selten irreparable Fehler gemacht.

Mit Hilfe einer abgestimmten Kommunikationsstrategie wird jedoch sichergestellt, dass alle Beteiligten in angemessener Weise miteinander sprechen. Ungewollten Entwicklungen kann damit vorgebeugt werden, der Ruf des Unternehmens kann ebenso erhalten werden wie das Vertrauen der Belegschaft. Dabei erfordern jedoch gerade die Trennungsgespräche mit den betroffenen Mitarbeitern ein gutes Gespür und kommunikatives Know-How, um allen Beteiligten nicht nur die Situation zu erleichtern, sondern auch unnötige Grabenkämpfe und fruchtlose arbeitsrechtliche Auseinandersetzungen zu vermeiden. Auch der Betriebsrat sollte hierbei angemessen eingebunden werden

Im Seminar wird zunächst ein Kommunikations-Szenario für Personalabbaumaßnahmen entwickelt. Im Anschluss konzentrieren wir uns dann auf die konkrete Durchführung von Trennungsgesprächen.

Inhalte:

- Organisationsänderungen und vor allem Personalabbau richtig kommunizieren – ein Szenario für die betriebliche Praxis
- Konkretisierung und Ausgestaltung der eigenen Rolle
- Die Stakeholder beim Stellenabbau – Influencer identifizieren und einbinden
- „Wie sag ich’s meinem Kinde?“ – Vorbereitung und Setting für Trennungsgespräche
- Psychologie der Kommunikation, Wahrnehmung und Nutzung körpersprachlicher Signale
- Trennungsgespräche: Der rote Faden, Gesprächsführung, Abschluss und nächste Schritte
- Der Umgang mit Widerständen, Emotionen und Widrigkeiten verschiedenster Art
- Damit Sie nicht „verseucht“ werden – Kommunikationstechniken für Trennungsgespräche

Was Sie mitnehmen können:

- Sie erhalten einen Überblick, welche Vorgehensweise sich für die Kommunikation von Abbaumaßnahmen bewährt hat und welche Fehler Sie vermeiden sollten
- Sie erhalten Orientierung und Sicherheit für die Führung von Trennungsgesprächen
- Sie erweitern Ihre kommunikativen Fähigkeiten

Zielgruppe:	Geschäftsführer, Führungskräfte, verantwortliche und gesprächsführende Mitarbeiter aus dem Personalbereich
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

HR – IN EIGENER SACHE

278 Digitalisierung im Personalbereich

Wie Sie Fachkonzepte für die IT erstellen können

Moderne Personalarbeit ist, wie die meisten Geschäftsprozesse, durch zunehmende Anforderungen an die Geschwindigkeit und Zuverlässigkeit geprägt. Mit der sogenannten Digitalisierung werden zeitraubende und fehlerbehaftete manuelle Arbeiten durch Datenflüsse, Rechenalgorithmen und automatisierte Berichte ersetzt. Der erfolgreiche Transfer von manuellen Geschäftsabläufen in IT-Lösungen setzt zunächst ein durchdachtes Fachkonzept voraus, das für die IT-Mitarbeiter verständlich und umsetzbar ist.

Doch wie gelingt es, die konkreten Anforderungen des Personalbereichs in die abstrakten Prozess- und Datenmodelle der IT zu übersetzen? Zusätzlich kommt es auf ein gutes Projektmanagement an, um die geplanten Termine und Budgets einzuhalten und die gewünschten Ergebnistypen in guter Qualität zu liefern.

Das Seminar zeigt anhand einer konkreten Fallstudie aus dem Personalbereich auf, wie sich fachliche Anforderungen in digitale Prozessmodelle übertragen lassen.

Inhalte:

- I. Digitalisierung – was ist das eigentlich?
 - Fachbereiche und IT – zwei Welten prallen aufeinander ?
 - Das Fachkonzept als zentraler Erfolgsfaktor für eine gelungene Digitalisierung
- II. Prozesse definieren und modellieren
 - Prozessmodellierung – das Ablaufdiagramm
 - Datenstrukturen und Datenmodelle
 - Entwicklung und Aufbau eines Fachkonzepts
- III. Kleines Projektmanagement-ABC
 - Projektsteckbrief und Projektorganisation
 - Der Projektstrukturplan
 - Allgemeines Projektmanagement
 - Qualitätsmanagement und Änderungsmanagement
 - Projektfortschrittsüberwachung

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen, wie Sie Personalprozesse definieren und dokumentieren können
- Sie erfahren, welche Daten für die Digitalisierung benötigt werden
- Sie lernen am Fallbeispiel die „Übersetzung“ von fachlichen Anforderungen in die Sprache der IT kennen
- Sie bekommen den Überblick über die wichtigsten Erfolgsfaktoren im Projektmanagement eines Digitalisierungsprojekts

Zielgruppe:	Führungskräfte und Mitarbeiter aus der Personalabteilung, Mitarbeiter aus dem IT Bereich
Dauer des Seminars:	2 Tage
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

HR – IN EIGENER SACHE

282

Business English for HR

Language training as prerequisite for intercultural competence

Many German companies are working in an intercultural environment and English is the worlds' leading business language. But especially in an HR context, not only language skills, but also basics of an intercultural competence are indispensable to integrate diverse international teams and to build a real "Global Player feeling".

The seminar refreshes existing language skills and trains some typical intercultural HR situations.

Note: Basic knowledge in English is a prerequisite for all participants, as the seminar will be conducted in English (minimum B1 Level), approx. 90 %..

Content:

- Frequently used HR terms
- Different cultural environments – said things do not mean the same!
- Behaviour in official meetings and in case of mistakes
- Work styles in different countries
- A recruitment interview for an international job

What's in for you?

- You will refresh your English knowledge
- You will train typical HR situations
- You will get an impression on how to behave within different international teams

Participants: HR staff and employees from other business areas

Duration: 1 day

Number of participants: max. 10 participants

Methods: presentation, discussion, exercises, team work

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

301

Der Weg zu einem besseren Zeit- und Selbstmanagement

Erkenntnisse gewinnen und die eigenen Möglichkeiten nutzen

Erfolgreiches Zeitmanagement hängt immer auch von der Fähigkeit des Einzelnen ab, Prioritäten zu erkennen und auch konsequent umzusetzen. Fehlt diese Zielorientierung, so bleiben wichtige Aufgaben sowie persönliche und berufliche Zielsetzungen auf der Strecke. Geachtet wird nur auf die Erfüllung von Dringlichkeiten des Alltags. Die Folgen: Die Qualität der Arbeit lässt zu wünschen übrig, und die aktive, Ziel führende Wahrnehmung der Aufgaben, aber auch die eigene Motivation bleiben auf der Strecke.

Genau an dieser Stelle setzt das Seminar an: Es zeigt auf, wo die persönlichen Handicaps für ein effizientes Zeitmanagement liegen, welche konkreten Instrumente Sie für ein effizientes Zeitmanagement für sich nutzbar machen können und gibt Ihnen konkrete Tipps für die tägliche Praxis an die Hand. Darüber hinaus hält es Ihnen den Spiegel vor, wo die jeweils persönliche „Bremse“ für ein effizientes Zeitmanagement liegen könnte.

Inhalte:

- Veränderungen im Zeitverhalten
- Grundlegende Prägungen für den Umgang mit der Zeit
- Analyse von Tätigkeiten, eigenem Arbeitsstil und persönlichem Zeitverhalten
- Ziele und Prioritäten als Ausgangspunkte eines effektiven Selbstmanagements
- Die wichtigsten Zeitkiller und wie man sie „entschärft“ oder gar „eliminiert“
- Methodische Ansätze und praktische Hinweise zur Entwicklung eines effektiven und effizienten Arbeitsstils
- Analyse der individuellen Hirndominanzen, um die jeweiligen Präferenzen und „weißen Flecken“ im eigenen Zeitverhalten zu erkennen

Was Sie mitnehmen können:

- Sie machen einen Check-up Ihrer langfristigen Zielorientierung
- Sie nehmen umfangreiche Anregungen und Instrumente zur Optimierung Ihres Zeitmanagements mit
- Sie kennen die „weißen“ Flecken bei sich, um damit eigene Verhaltensmuster zu durchbrechen

Zielgruppe: Mitarbeiter aller Ebenen und Bereiche

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 10 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG FÜR FACH-UND FÜHRUNGSKRÄFTE

320

Die Prinzipien der Leadership

Wie Führungskräfte Ziele definieren und durchsetzen, sich positionieren und gegen Angriffe verteidigen

Moderne Führung heißt zuhören, andere Meinungen einbeziehen, jeden respektieren und viele Regeln zu beachten. Und dennoch müssen Führungskräfte entscheiden, Ziele vorgeben und für die Durchsetzung von für richtig erkannten Maßnahmen sorgen. Widerstände sind zu überwinden, unsachliche Angriffe abzuwehren und die Einhaltung der für alle gültigen Regeln muss überwacht werden. Wer hier zu viel Konsens zeigt, kommt zwar gut an, aber oft zu kurz. Bei der Wahrnehmung als aktiver Führungskraft geraten andere schnell in den Vordergrund, und die/der Betreffende wird schnell als solider Arbeiter, aber eher schwacher Vorgesetzter eingeschätzt.

Für die Karriereentwicklung ist das nicht förderlich; gerade sehr gute Fachkräfte sind sich zwar ihrer Sache sicher, aber wissen nicht immer, wie sie ihre Vorstellungen optimal durchsetzen und sich gegen Neid und Blendertum behaupten können. Dann kann der Betriebsalltag schnell zum geistigen Kampfsport werden, und wer da nicht ein paar kleine, hilfreiche Tricks kennt, hat schnell das Nachsehen.

Das Seminar zeigt praxisbezogen an vielen Situationsbeispielen auf, wie man sich vom Status des konsensgetriebenen, aber eher zahmen Nerds zu einer angesehenen Respektperson hin entwickeln kann, vorausgesetzt, man hat den festen Willen dazu.

Inhalte:

- Was macht eine echte Führungskraft aus?
- Wie motiviere ich mich selbst und wie kann ich wachsen?
- Wie setze ich mir und anderen Ziele und stelle die Einhaltung sicher?
- Wie höre ich zu, aber behalte das letzte Wort?
- Konflikte als Chance zur Durchsetzung
- Blender und Intriganten erkennen
- Haltungen antizipieren und Gegenstrategien entwerfen
- Nein heißt nein und bedeutet nein!
- Sich selber treu bleiben – tun, was man sagt

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen die Eigenschaften einer „echten“ Führungskraft kennen
- Sie erfahren, wie Sie SMARTER Ziele auch für weiche Themen definieren und die Ziele überwachen
- Sie lernen den Wert einer personenorientierten Vorbereitung kennen
- Sie können den „Blendererkennungstest“ machen und lernen, nicht auf falsche Freunde hereinzufallen
- Sie reflektieren Ihr bisheriges Verhalten und lernen konsequenter, in dem zu sein, was Sie tun
- Sie lernen den gelasseneren Umgang mit sich und anderen kennen und trauen sich (noch) mehr zu

Zielgruppe:	Fach- und Führungskräfte aller Ebenen
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

KOMMUNIKATION FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

404

Konfliktmanagement

Konflikte erkennen und konstruktiv lösen

Das Wort Konflikt entspringt dem Lateinischen „conflictus“ = Zusammenstoß, Kampf. Streng genommen besteht ein Konflikt dann, wenn zwei Alternativen nicht zugleich realisierbar sind. Ein Konflikt ist in dem Maße schwierig, wie die Alternativen für den Betroffenen wichtig sind und wie nahe die Attraktivität der Alternativen beieinander liegt.

Ein Konflikt ist im Grunde nichts Negatives. Er drückt nur unterschiedliche Positionen aus. In der Zusammenarbeit können alle Formen von Konfliktsituationen vorkommen. Gerade im Umgang mit vielen unterschiedlichen Menschen und Positionen ist es wichtig zu wissen, wie wir Konflikte frühzeitig erkennen, mit welchen Mitteln wir sie konstruktiv bearbeiten und wie wir eine die Lösung fördernde Kommunikation herstellen können.

Inhalte:

- Konfliktarten und -lösungen
- Chancen von Konflikten
- Konflikte konstruktiv ansprechen
- SAG ES! -Formel
- Umgang mit Kritik
- Konfliktgespräche vorbereiten und führen
- Hilfe bei schwierigen Gesprächspartnern
- Konfliktlösungsstrategien

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen Konflikte als Chance zu nutzen
- Sie kommunizieren mit Konfliktpartnern auf Augenhöhe
- Sie verbessern Ihre Eigenwahrnehmung
- Sie können Diskriminierung und Konflikte voneinander unterscheiden
- Sie kennen Lösungsstrategien für akute Situationen
- Sie verbessern die Mitarbeiter- und Kollegenzufriedenheit
- Sie kennen präventive Maßnahmen

Zielgruppe:	Mitarbeiter aller Ebenen und Bereiche
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

KOMMUNIKATION FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

407

Kommunikation im Team

Wie Teams ihre Zusammenarbeit und ihren Zusammenhalt verbessern

Teams bestehen aus Mitarbeitern mit unterschiedlichen Charakteren, Temperamenten, Prägungen und Einstellungen. Die Zusammenarbeit in einem Team ist meistens gekennzeichnet von einer sehr intensiven Interaktion, die im Idealfall zu hoher Motivation, starkem Zusammenhalt und guten, manchmal ausgezeichneten Arbeitsergebnissen führt.

Problematisch wird es, wenn statt Offenheit Reserviertheit, statt ehrlichem Feedback Herumdruckerei oder Lobhudelei, statt Respekt Misstrauen, Irrtümer und Fehleinschätzungen das Handeln im Team bestimmen. Dann kommt es darauf an, die versteckten Fehlentwicklungen aufzudecken und in konstruktiver Weise gemeinsam Lösungen zu erarbeiten. Nicht immer ist Börsartigkeit im Spiel, oft sind es Ängste, nicht geäußerte Erwartungen, Frust und vor allem mangelhafte Wege in der Kommunikation die Ursache für Spannungen und Reibungsverluste. Das Resultat können Motivationsverluste, Leistungsrückgänge, ggf. auch innere oder tatsächliche Kündigungen sein.

Ein Teambuilding Workshop ist der geeignete Rahmen, um einmal – außerhalb des Tagesgeschäftes - miteinander in Klausur zugehen: zu analysieren, wo die Zusammenarbeit gut läuft, wer welche Stärken einbringt und wo die Teammitglieder – jeder auf seine Weise – an sich arbeiten müssen, damit eine gute Zusammenarbeit weiterhin gelingen kann.

Inhalte:

- Reifegradbestimmung für das Team
- Der „8-Punkte-Check“ – wie zufrieden sind wir als Team
- Wann funktionieren Teams? – Die Teamrollen nach Belbin
- Wer übernimmt bei uns welche Rolle?
- „Eigentlich bin ich ganz anders...“ - Selbst- und Fremdwahrnehmung im Team
- Wie Kommunikationspräferenzen unsere Zusammenarbeit beeinflussen
- Der Blick auf unsere Feedbackkultur – was ist gut, was wünschen wir uns?
- Gruppenarbeit : „Erfolg durch Teamwork“

Was Sie mitnehmen können:

- Das Team ist sich seiner Stärken und Entwicklungsfelder bewusst und erhält konkrete Anregungen zur Weiterentwicklung
- Jedes Teammitglied erkennt seine Rolle, Wertigkeit und persönliche Entwicklungsfelder
- Die Teammitglieder erweitern ihre Kommunikationskompetenz
- Es entsteht eine neue Dynamik im Team, die sich motivierend auf die Zusammenarbeit auswirkt

Zielgruppe: Mitarbeiter aller Ebenen und Bereiche

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 10 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

KOMMUNIKATION FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

444 Vertriebserfolg mit der professionellen Durchführung von Kundenterminen

Wie Sie Kundentermine zielgruppengerecht vorbereiten, durchführen und nachbereiten

Sie haben Interesse bei Ihren Kunden an Ihrem Produkt und Ihren Dienstleistungen geweckt und einen Gesprächstermin oder eine Onlineveranstaltung mit Ihren Kunden vereinbart.

Nun gilt es, Ihre Kunden von den Vorzügen Ihrer Angebotspalette oder von der Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens zu überzeugen. Am Ende des Termins soll der Kunde entweder an weiterführenden Informationen oder an einem Vertragsabschluss interessiert sein. Dabei kommt es auf eine zielgerichtete Vor- und Nachbereitung des Termins an, die sich an der Zielgruppe, an der Art des Produkts und an Art und Umfang der Veranstaltung ausrichtet. Je genauer Sie sich vorbereiten, und je klarer Sie Ihre Ziele und Ihre Botschaft definieren, desto besser sind die Erfolgschancen. Im Termin selbst müssen Sie aber auch auf Fragen angemessen eingehen, Einwänden begegnen und so das Gespräch steuern können.

Im Seminar erfahren Sie, welche Arten von Terminen es gibt und welche Form der Vorbereitung sie erfordern, so dass Sie Ihr Ziel in für beide Seiten angenehmer Weise verfolgen und Ihre Vertriebserfolge nachhaltig steigern können.

Inhalte:

- Wie unterscheiden sich Erst- und Folgetermin sowie Präsenz- und Onlinetermine?
- Menschen haben unterschiedliche Interessen – auf welche Persönlichkeitstypen müssen Sie sich einstellen?
- Wie bereite ich einen Termin vor?
- Termindurchführung – wie behalte ich in verschiedenen Arten von Terminen die Führung
- Mit ausgewählten Fragetechniken zum Ziel
- Jeder Termin verläuft anders – wie gehe ich mit Überraschungen um?
- Die Terminnachbereitung – der letzte Baustein zum Erfolg. Wie man „am Ball bleibt“ ohne aufdringlich zu wirken

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen die Unterschiede zwischen Erst-, Folge-, Präsenz- und Onlinetermin kennen und welche Eigenarten jeder dieser Termine hat
- Sie lernen, wie Sie einen Termin strategisch planen, wie Sie eine Agenda festlegen und was es zu recherchieren gilt
- Sie erfahren, wie Sie einen Termin gezielt durchführen und dabei den Termin in die gewünschte Richtung lenken
- Sie lernen, wie Sie Ihren Termin optimal nachbereiten und mit Ihrem potenziellen Kunden in Kontakt zu bleiben, ohne aufdringlich zu wirken

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte mit Vertriebsaufgaben

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 8 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

ERFOLGSFAKTOR FÜR DIE ZUKUNFT: DEN NACHWUCHS AUSBILDEN

501 Auszubildendenführung für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte Die Basics erfolgreicher Auszubildendenbetreuung

Ohne Nachwuchs sind Organisationen kaum zukunftsfähig. Doch der Umgang mit Auszubildenden ist nicht immer leicht. Sie benötigen viel Aufmerksamkeit und sind unter Umständen schwieriger zu führen als ausgelernnte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit langjähriger Berufserfahrung.

Gerade die jüngeren Generationen stellen dabei die Ausbildenden vor bisher unbekannte Herausforderungen, z.B. sehen sie sich hier nicht selten mit anderen Wertevorstellungen konfrontiert. Damit Ablehnung oder gar Konflikte vorgebeugt werden kann, ist es wichtig, dass die Ausbilderinnen und Ausbilder wissen, was die jüngeren Generationen bewegt und wie man sie erreichen kann.

Wissen und Methodik über die Führung und Motivation der Auszubildenden sind für den Ausbilder essentielle Werkzeuge. Die Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer erwerben praxisnahe Kenntnisse, die sofort im Alltag umgesetzt und angewendet werden können. Neben grundlegenden Informationen über die Generation unserer Auszubildenden erfahren die Teilnehmenden, was Motivation ist und wie speziell die Generation unserer heutigen Auszubildenden motiviert werden kann. Abschließend wird über die Rolle und das Selbstverständnis des Ausbilders als Vorbild und Lehrkraft gesprochen.

Inhalte:

- Wer sind unsere Auszubildenden?
- Vorstellung Generation Z
- Grundprinzipien der Führung
- „Management by“ Methoden
- „Vollgas“ durch Motivation
- Unser Leitstern: Corporate Identity und Firmenphilosophie
- Die Rolle des Ausbilders

Was Sie mitnehmen können:

- Sie erfahren das Wichtigste über die „Generation Z“
- Sie bekommen ein tieferes Verständnis von der Denkweise und den Motiven dieser Generation
- Sie sind in der Lage, die Argumente der Auszubildenden zu verstehen und darauf angemessen einzugehen
- Sie lernen Techniken zur Motivation der Auszubildenden
- Sie kennen die Rolle des Leitbilds Ihrer Firma in Bezug auf die Ausbildung
- Sie kennen die wichtigsten Aufgaben des Ausbilders und seine Rolle als Vorbild

Zielgruppe:	Führungskräfte und Mitarbeiter mit Verantwortung für Auszubildende
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

ERFOLGSFAKTOR FÜR DIE ZUKUNFT: DEN NACHWUCHS AUSBILDEN

502

In eigener Sache überzeugen

Kompetentes Auftreten und sicheres Präsentieren als wichtige Bausteine für den persönlichen Erfolg

Eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein kompetentes und authentisches Auftreten im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern, Lehrern, Prüfern und im Team öffnen Azubis viele Türen und tragen wesentlich zu einem erfolgreichen Verlauf der Ausbildung bei.

Immer früher müssen Azubis in der Lage sein, Inhalte vor einem Team zu präsentieren oder bei einer Besprechung nachvollziehbar und Ziel führend zu argumentieren.

Ziel des Seminars ist es, den Azubis die wichtigsten Kommunikationsgrundlagen und Präsentationstechniken zu vermitteln, auf der Suche nach dem „eigenen“ Präsentationsstil beratend zur Seite zu stehen und ihnen die Möglichkeit zu geben, sich selbst „auszuprobieren“:

Inhalte:

- Kommunikation im Alltag eines Azubis
- Besondere Gesprächsanlässe
- Wichtige Kommunikations- und Argumentationstechniken und ihre Wirkung
- Organisation von Meetings
- Visualisierungstechniken und Medien
- Was macht eine gelungene Präsentation aus?
- Feedback
- Den eigenen Stil entwickeln – Mut zur Authentizität

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen, wie Sie Meetings organisieren und wie Sie überzeugend argumentieren
- Sie erfahren, wie Sie Feedbacks als Lernchance nutzen und Ihren Auftritt verbessern
- Sie bekommen Anregungen, wie Sie mit Ihrer eigenen Persönlichkeit authentisch wirken

Zielgruppe:	Auszubildende
Dauer des Seminars:	1 Tag
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 10 Personen
Methodik:	Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

ERFOLGSFAKTOR FÜR DIE ZUKUNFT: DEN NACHWUCHS AUSBILDEN

503

Schwierige Situationen souverän meistern

Krisen als Chance nutzen - konstruktiven Umgang mit Konflikten kennenlernen

Konflikte sind Spannungsfelder und entstehen in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens, wenn unterschiedliche Bedürfnisse, Ziele, Wertvorstellungen und Erwartungen aufeinandertreffen. Auch im Verlauf der Ausbildung werden Auszubildende immer wieder mit Konfliktsituationen konfrontiert, sei es mit anderen Azubis, mit den Ausbildern, in der Berufsschule, im Kontakt mit Kunden oder Lieferanten oder auch im privaten Umfeld.

Oft schwelen ungelöste Konflikte im Hintergrund und belasten den Auszubildenden und sein Verhältnis zu dem Konfliktpartner über eine lange Zeit bis irgendwann „die Bombe platzt“. Dann hat sich meist schon viel aufgestaut und eine konstruktive Lösung der Situation ist nur schwer oder gar nicht mehr möglich.

Ziel des Seminars ist es, Konflikte frühzeitig zu erkennen, offen anzusprechen und diese konstruktiv zu lösen. Die Problemlösungskompetenz und die Kommunikationsfähigkeit werden gestärkt und damit auch das Bewusstsein, auf Interessen und Meinungen aller Beteiligten Rücksicht zu nehmen.

Inhalte:

- Entstehung klassischer Konfliktsituationen für Azubis
- „Irgendetwas stimmt da nicht“ – Anzeichen für Konflikte und Krisen frühzeitig erkennen
- „Wenn die Situation festgefahren ist“ - Übersicht und Lösungsstrategien der häufigsten Konfliktsituationen
- Chancen aus Krisen erkennen und nutzen

Was Sie mitnehmen können:

- Sie lernen, Konflikte frühzeitig zu erkennen
- Sie lernen, welche Techniken Sie zur Lösung von Konflikten nutzen können
- Sie erfahren, welche Ursachen Konflikten zugrunde liegen können und wie Sie daraus lernen können

Zielgruppe: Auszubildende 2. und 3. Lehrjahr

Dauer des Seminars: 1 Tag

Anzahl Teilnehmer: Bis maximal 10 Personen

Methodik: Ein vielfältiger Methodenmix sichert ein effizientes, abwechslungsreiches Lernen, z. B. durch Trainerinput (Vortrag und Fallbeispiele), Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Simulation von Praxissituationen

Weitere Seminarthemen – unsere Specials

Weitere, erprobte Seminarthemen bieten wir exklusiv nach Absprache, an. Eine Auswahl davon finden Sie nachfolgend. Bei Interesse senden wir Ihnen gern ein detailliertes Seminarprofil zu.

Aber auch wenn Sie nur eine erste, noch unvollständige Idee für eine bestimmte Schulung haben – wir besprechen gerne mit Ihnen, ob wir für Sie eine maßgeschneiderte Lösung entwickeln können.

Die Themen:

- | | |
|-----|--|
| 112 | Management Basics (individuell, max. 6 Teilnehmer)
Praxiserprobte Grundlagen der strategischen und organisatorischen Führung
(inklusive Performance Management, IKS und Compliance) |
| 125 | Praxisbeispiele zum Projektmanagement
Ausgewählte Projektbeispiele |
| 160 | Strategische Planung für Geschäftsführer und Bereichsleiter
Trends erkennen, Leitbilder formulieren, Ziele setzen und umsetzen |
| 312 | Umgang mit Macht und Manipulation
Den Selbstschutz ausbauen und die eigene Persönlichkeit entwickeln |
| 381 | Salutogenese - Stressmanagement für den beruflichen Alltag
Strategien zur Stärkung der individuellen Stressresistenz |
| 457 | Beschwerden erfolgreich bearbeiten
Kundeneinwände als Chance sehen – machen Sie den Kritiker zum Fan |

Special: Exklusivvortrag (3 h inkl. Diskussion und Pause):

- | | |
|-----|---|
| 612 | Von Blendern und Intriganten
Der tägliche Kampf gegen Neid, Gier und Lügen in Alltag und Beruf – und wie Sie sich dagegen wehren können (nach dem gleichnamigen Buch) |
|-----|---|

Unsere Business-Workshops

Mit unseren Inhouse-Seminaren begleiten wir unsere Kunden eine gewisse Zeit lang, und aus der vertrauensvollen Zusammenarbeit entstehen bald Erkenntnisse, die es sich aufzugreifen lohnt.

Gerade in Inhouse-Veranstaltungen entstehen im Gespräch und in Diskussionen mit den Teilnehmern oft sehr konkrete, wiederkehrende Fragestellungen und Praxisbeispiele, die auf verborgene Verbesserungspotentiale hindeuten. Wir machen unsere Kunden auf diese Potentiale aufmerksam und haben festgestellt, dass sich unsere Kunden dieser Themen manchmal sehr bewusst sind, aber sie bislang noch nicht angegangen sind.

Hierfür kann es vielerlei Gründe geben: Zeitmangel, Unterschätzung der Bedeutung des Themas, unterschiedliche Ansichten im Betrieb, ggf. sogar Widerstände gegen notwendige Veränderungen, unterschiedliche Wahrnehmungen des Themas zwischen Belegschaft und Management, aber manchmal auch schlicht eine gewisse Unerfahrenheit darin, wie man solche Themen zielgerichtet und ohne großen Aufwand objektiv strukturiert und bewertet.

Hier kann ein fachlich erfahrener Dritter, mit guten Moderationstechniken recht schnell Unterstützung leisten, wenn er über ein einfaches und zielgerichtetes Methodenset verfügt. Genau hierfür haben wir unsere „Business Workshops“ entwickelt.

Das Hauptziel der Business Workshops ist es, unscharfe Beobachtungen, ein allgemeines Missbehagen oder auch eine Missstimmung in der Belegschaft oder im Management aufzugreifen, und im Workshop so weit zu konkretisieren, dass daraus konkret umsetzbare Verbesserungsvorschläge erkennbar werden.

Die Workshops basieren dabei auf verschiedenen Grundsätzen.

1. Grundsatz der Offenheit

Dazu gehört es, auf keinen Fall mit vorgefertigten Lösungen zu arbeiten, sondern vor allem das Augenmerk darauf zu richten die Problemstellung erst einmal zu verstehen handhabbar zu machen und zu priorisieren, bevor an Lösungen gedacht werden kann.

Zum Grundsatz der Offenheit gehört es auch, dass alle identifizierten Handlungsfelder ausschließlich als Potentiale verstanden werden, und daher eventuelle Schuldzuweisungen innerhalb des Betriebs als unnötig und unwillkommen gelten. Als Moderator stellen wir das, soweit möglich, sicher.

2. Grundsatz der Umsetzbarkeit

Alle Handlungsfelder müssen so konkret beschrieben werden, dass aus der zugrundeliegenden Fragestellung erkennbar wird was getan werden muss, um das jeweilige Potenzial zu heben.

3. Grundsatz der "Hilfe zur Selbsthilfe."

Wir wollen unseren Kunden stets die ökonomisch und fachlich sinnvollste Lösung zur Hebung der Potenziale vorschlagen. Dabei gehen wir aus zwei Gründen zunächst einmal davon aus, dass Sie Ihre die definierten Handlungsfelder weitgehend oder ganz autonom bearbeiten können.

Dennoch kann es sinnvoll sein, die Arbeiten durch eine professionelle Anleitung in fachlicher Hinsicht, ein kleines unterstützendes Projektmanagement, oder eine regelmäßige Qualitätssicherung punktuell zu begleiten. Doch halten wir am alten Grundsatz "Schuster, bleib bei Deinen Leisten" stets fest - wir übernehmen niemals Arbeiten, die wir selbst nicht ausreichend beherrschen, oder die unser Kunde sogar selbst erledigen könnte, sofern seine Personalkapazitäten das zulassen.

4. Grundsatz der Strukturierung in kleine, überschaubare Arbeitspakete

Viele Projekte scheitern häufig daran, dass zu viele Vorhaben zur gleichen Zeit angegangen werden, und zu vieles auf einmal gewollt wird.

Das ist bei unseren Business Workshops anders. Kommt im Anschluss an die Business Workshops eine Projektarbeit zu Umsetzung der Potentiale zustande, so zerlegen wir bei UPB die notwendigen Arbeiten erst einmal in kleine überschaubare Arbeitspakete.

Mit gezielten Maßnahmen stellen wir sicher, dass auch die Komplexität im Rahmen bleibt und erste konkrete Ergebnisse relativ zeitnah vorliegen können.

Vorteile der Business Workshops

Zum einen berücksichtigt dieser "kleine" Ansatz die oft engen Personalkapazitäten unserer Kunden (ebenso wie unsere eigenen!), zum zweiten werden die Anregungen und Ideen unserer Kunden dennoch gut berücksichtigt, und die Ergebnisse aus der Umsetzungsphase sind dann nicht die Ergebnisse der UPB, sondern die Ergebnisse unserer Kunden. Das schafft eine deutlich höhere Akzeptanz.

Unsere Business Workshops dauern nicht länger als einen halben oder ganzen Tag, bedürfen aber der Vor- und Nachbereitung und einer kurzen, aber angemessenen Dokumentation. Das Honorar wird für diese Gesamtzeit kalkuliert.

Selbstverständlich setzen die Workshops kein von uns durchgeführtes Seminar voraus! Es ergab sich einfach in der Vergangenheit oft so.

Natürlich können wir für Sie auch ganz andere Formate bereitstellen, zum Beispiel haben wir auch Erfahrung mit sogenannten "Strategiewerkshops".

Nachfolgend stellen wir Ihnen unsere bisher am häufigsten durchgeführten Workshops vor. Sollten Sie schon jetzt Interesse an einem der Workshops haben, sprechen Sie uns einfach an!

UNSERE BUSINESS WORKSHOPS

610 UPB Performance Workshop

Wie Sie mit dem Performance-Workshop der UPB schnell und zielgerichtet Verbesserungspotentiale bestimmen und Lösungsansätze entwickeln können

Vieles läuft gut im Betrieb – aber an manchen Stellen könnte es besser laufen. Sei es beim Einkauf, bei der Mitarbeiterzufriedenheit, im Projektmanagement oder ganz allgemein bei den Organisationsstrukturen, die nicht mehr ganz zeitgemäß sind – es gibt fast immer etwas zu tun. Manager haben hier oft nur ein Bauchgefühl, Mitarbeiter haben Verbesserungsvorschläge, es kommt bei manchen Themen sogar Missstimmung und Verdruss auf. Doch wo drückt der Schuh am meisten? Was sind mögliche Kern-Ursachen? Und was davon sollte man mit Priorität behandeln?

Der UPB Workshop bringt die Beteiligten in ein oder zwei Workshops zusammen, und in einem systematischen Ansatz (angelehnt, jedoch vereinfacht) an das FCMA-Modell werden in offener, konstruktiver Atmosphäre die Dinge „auf den Tisch“ gebracht.

Wichtig: Das Themengebiet ist nicht auf Personalarbeit beschränkt, es können – bis auf das Thema Steuerrecht und technische Fragen – prinzipiell alle betrieblichen Prozesse behandelt werden.

Inhalte:

- Beschreibung des Themengebiets aus verschiedenen Sichtweisen
- Systematische Erarbeitung der Themenschwerpunkte, anonym und in Gruppenarbeit
- Priorisierung der erarbeiteten Potentiale
- Festlegung erster Arbeitspakete zur internen Bearbeitung

Hinweis:

Der genaue Aufgabenumfang und der benötigte Zeitrahmen werden mit Ihnen abgestimmt und in einem UPB-Angebot festgehalten. Zur Vorbereitung des Workshops wird der geeignete Teilnehmerkreis abgestimmt und es werden ggf. sachdienliche Dokumente angefordert und analysiert, im Nachgang werden die Ergebnisse von UPB in einem Kurzprotokoll festgehalten..

Was Sie mitnehmen können:

- Problemstellungen werden konkret definiert
- Die wichtigsten Potentiale werden priorisiert
- Erste Lösungsansätze und Arbeitspakete werden beschrieben
- Frustpotentiale werden verringert, die Eigeninitiative und Motivation gefördert

Zielgruppe:	Individueller Teilnehmerkreis
Dauer des Workshops:	½ - 1 Tag zuzüglich ca. ½ - 1 Tag Vor- und Nachbereitung (nur UPB)
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	UPB- eigenes Vorgehensmodell (u.a. Einsatz von Moderationstechniken, ggf. ergänzt von Strukturtabellen oder Fragenkatalogen)

UNSERE BUSINESS WORKSHOPS

620

UPB Workshop zur Entwicklung eines Kompetenzmodells

Aus den Anforderungen an die Kompetenzen der Führungskräfte und Mitarbeiter ein einheitliches Bezahlungs- und Beurteilungssystem entwickeln

Ihr Betrieb läuft gut, aber manchmal kündigt trotzdem überraschend ein/e Mitarbeiter/in, die7den Sie nicht gern verlieren würden. Auf Nachfrage erfahren Sie Folgendes: In einer Abteilung sind alle Mitarbeiter hoch bezahlt, in einer anderen ist das Gehaltsniveau viel niedriger. In einer Dritten wird kaum jemand befördert, und Weiterbildung erfolgt nicht bedarfsgerecht, sondern hängt von der Einstellung der/des Vorgesetzten ab.

Abhilfe schafft ein transparentes. Marktfähiges Kompetenzmodell: Was sollen Mitarbeiter können, und wie werden sie dafür angemessen bezahlt? Wie definiere ich die Kriterien messbar und beurteilbar, so dass zufällige Personalmaßnahmen durch nachvollziehbare Entscheidungen ersetzt werden?

Wir erarbeiten mit Ihnen in diesem Initialworkshop klar abgegrenzte, in der Praxis bewährte Kompetenzkriterien, die als Basis für ein marktfähiges Bezahlungs- und ein nachvollziehbares Beurteilungskonzept dienen können. Damit steigt langfristig die Zufriedenheit der Belegschaft, und Leistungsträger werden besser berücksichtigt, während schwächere Mitarbeiter gezielt gefördert werden können.

Falls Sie nach dem Workshop weitere Hilfe benötigen, helfen wir Ihnen später gern bei der Konkretisierung des Modells und ggf. bei der Abstimmung mit dem Betriebsrat bzw. Personalrat.

Inhalte:

- Optional vorweg: Darstellung der Anforderungen an ein integriertes Kompetenz- und Bezahlungsmodell Sichtweisen
- Systematische Erarbeitung der Kernkompetenzen, ggf. gestaffelt nach Mitarbeitern und Führungsposition
- Einbeziehung und Beurteilung von Stellenbeschreibungen, sofern vorhanden
- Optional: Festlegung eines Arbeitsplans zu den weiteren Schritten in der Umsetzung

Hinweis:

Der genaue Aufgabenumfang und der benötigte Zeitrahmen werden mit Ihnen abgestimmt und in einem UPB-Angebot festgehalten. Zur Vorbereitung des Workshops wird der geeignete Teilnehmerkreis abgestimmt und es werden ggf. sachdienliche Dokumente angefordert und analysiert, im Nachgang werden die Ergebnisse von UPB in einem Kurzprotokoll festgehalten.

Was Sie mitnehmen können:

- Kernkompetenzen werden definiert und auf Wunsch priorisiert
- Anforderungen an das Bezahlungssystem werden skizziert
- Stellenbeschreibungen werden bewertet oder in Grundzügen entworfen
- Frustrpotentiale werden verringert, die Eigeninitiative und Motivation gefördert

Zielgruppe:	Individueller Teilnehmerkreis
Dauer des Workshops:	½ - 1 Tag zuzüglich ca. ½ - 1 Tag Vor- und Nachbereitung (nur UPB)
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	UPB- eigenes Vorgehensmodell (u.a. Einsatz von Moderationstechniken, ggf. ergänzt von Strukturtabellen oder Fragenkatalogen)

UNSERE BUSINESS WORKSHOPS

630 UPB Workshop zur Entwicklung eines Code of Conduct

Stellen Sie in einem Workshop die Grundzüge eines Verhaltenskodex für Ihre Führungskräfte oder Ihr Firmenleitbild zusammen

Die vielen kleinen Alltagsentscheidungen haben Sie und Ihr Führungsteam eigentlich fest im Griff – aber irgendwie hapert es an einem einheitlichen Vorgehen. Eine ihrer Führungskräfte versteht sich als reiner Moderator, während eine andere noch ganz stark im Operativen mitmischet. In einem Bereich läuft das Geschäft mit Kunden gut, aber die Dokumentation ist mangelhaft, und in einem anderen sind die Prozesse sehr gut definiert, aber die Mitarbeiter fühlen sich nicht genügend wertgeschätzt.

Vielleicht fehlt es aber auch an einem strategischen Leitbild des ganzen Unternehmens: Wer sind wir, wofür stehen wir, was zeichnet uns aus? das als Richtschnur für alle Firmenmitglieder hilfreich sein kann.

Hier hilft es, ein gemeinsames Leitbild für die Rolle der Führungskräfte zu entwickeln, den „Code of Conduct.“ (nicht zu verwechseln mit dem Code of Ethics oder dem Compliance System). Im Falle eines fehlenden, veralteten oder unvollständigen Firmen-Leitbilds kann in ähnlicher Weise ein gemeinsames Firmen-Leitbild entworfen werden.

Inhalte:

- Systematische Erarbeitung der Themenfelder und deren Schwerpunkten
- Priorisierung der Schwerpunkte
- Erarbeitung von zentralen Führungsgundsätzen oder eines Firmenleitbilds
- Optional: Festlegung von einzelnen Arbeitspaketen zur Weiterbearbeitung

Hinweis:

Der genaue Aufgabenumfang und der benötigte Zeitrahmen werden mit Ihnen abgestimmt und in einem UPB-Angebot festgehalten. Zur Vorbereitung des Workshops wird der geeignete Teilnehmerkreis abgestimmt und es werden ggf. sachdienliche Dokumente angefordert und analysiert, im Nachgang werden die Ergebnisse von UPB in einem Kurzprotokoll festgehalten.

Was Sie mitnehmen können:

- Problemstellungen werden konkret definiert
- Die wichtigsten Potentiale werden priorisiert
- Erste Lösungsansätze und Arbeitspakete werden beschrieben
- Frustpotentiale werden verringert, die Eigeninitiative und Motivation gefördert

Zielgruppe:	Individueller Teilnehmerkreis
Dauer des Workshops:	½ - 1 Tag zuzüglich ca. ½ - 1 Tag Vor- und Nachbereitung (nur UPB)
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	UPB- eigenes Vorgehensmodell (u.a. Einsatz von Moderationstechniken, ggf. ergänzt von Strukturtabellen oder Fragenkatalogen)

UNSERE BUSINESS WORKSHOPS

640

UPB HR Self Assessment Workshop

Handlungsfelder in HR mit einem Self Assessment herausfinden

Die Diskussionen um „Künstliche Intelligenz“ sind in vollem Gange. Dennoch: der Faktor Mensch wird noch viele Jahre das geschehen in Betrieben maßgeblich bestimmen. Außerdem müssen die elektronischen und die klassischen HR Prozesse miteinander verzahnt werden – auch hier muss der Mensch die Steuerung übernehmen und behalten. Keine leichte Aufgabe.

Hier ist es hilfreich, sich einmal einer ehrlichen Selbstanalyse zu unterziehen. Wo ist unser Personalprozess richtig gut, wo können wir besser werden? Hier sollten auch die zukünftigen Anforderungen nicht zu kurz kommen.

Gerne gehen wir mit Ihnen systematisch die Personalprozesse durch und bewerten gemeinsam mit Ihnen die Stars und die Question Marks. Im Anschluss lassen sich eventuelle Handlungsfelder aufzeigen. Warten Sie nicht zu lange, denn Ihre Mitarbeiter und im Hinblick auf die kommenden Anforderungen auch im Hinblick auf das nötige IT-Grundwissen zu qualifizieren und Potentiale im HR Prozess zu realisieren, bedarf gewisser Vorlaufzeiten.

Der UPB Workshop bringt die Beteiligten in ein oder zwei Workshops zusammen, und in einem systematischen Ansatz werden in offener, konstruktiver Atmosphäre die Dinge „auf den Tisch“ gebracht.

Inhalte:

- Bewertung der Personalprozesse durch den Einzelnen
- Zusammenstellung der Potentiale und Priorisierung in einer Übersicht
- Erarbeitung von Lösungsansätzen für die definierten Fragestellungen
- Festlegung erster Arbeitspakete zur internen Weiterbearbeitung

Hinweis:

Der genaue Aufgabenumfang und der benötigte Zeitrahmen werden mit Ihnen abgestimmt und in einem UPB-Angebot festgehalten. Zur Vorbereitung des Workshops wird der geeignete Teilnehmerkreis abgestimmt und es werden ggf. sachdienliche Dokumente angefordert und analysiert, im Nachgang werden die Ergebnisse von UPB in einem Kurzprotokoll festgehalten.

Was Sie mitnehmen können:

- Zukünftige Handlungsfelder werden frühzeitig und konkret aufgedeckt
- Die wichtigsten Potentiale werden priorisiert
- Erste Lösungsansätze und Arbeitspakete werden beschrieben
- Mit der Umsetzung der Lösungsansätze kann rechtzeitig begonnen werden

Zielgruppe:	Individueller Teilnehmerkreis
Dauer des Workshops:	½ - 1 Tag zuzüglich ca. ½ - 1 Tag Vor- und Nachbereitung (nur UPB)
Anzahl Teilnehmer:	Bis maximal 8 Personen
Methodik:	UPB- eigenes Vorgehensmodell (u.a. Einsatz von Moderationstechniken, ggf. ergänzt von Strukturtabellen oder Fragenkatalogen)

Impressionen

Unser Eingangsbereich - aufgeräumt und einladend.



Unsere Seminarräume – hell, freundlich und funktional.



Impressionen

Workshops für kleinere Gruppen moderieren wir gern für Sie.



Auch für größere Runden steht ausreichend Platz zur Verfügung.



Kontakt

UPB Akademie

UPB Schür & Düsterwald
Unternehmensberater PartG

Josef-Schappe-Straße 21
40882 Ratingen

www.upb-partner.de

Tel.: + 49 (0) 2845 / 94 99 72 0

<mailto:serviceteam@upb-partner.de>