

commcom - Seminare

Qualifizierungsmaßnahmen zur Strukturierung der Sache – rationales Arbeiten

Besprechungsleitung

Besprechungen effektiv und effizient leiten

Entscheidungsfindung

Entscheidungen methodisch gekonnt aufbereiten und herbei führen

Kreativitätstechniken

Kreativitätstechniken nutzen und Ideen / Lösungen generieren

Präsentation

Überzeugend präsentieren – Menschen begeistern

Projektmanagement

Projekte strukturieren – methodisch vorgehen

Workshopmoderation

Workshops planen und souverän meistern
Teilnehmer zu (Mit-)Gestaltern machen!

Besprechungsleitung

Besprechungen effektiv und effizient leiten

- 🗣️ Sie gehören zu den Betroffenen, die wöchentlich viel Zeit in Besprechungen verbringen, die mehr oder weniger konstruktiv verlaufen?
- 🗣️ Sie fragen sich, wie Sie mehr erreichen können?
- 🗣️ Sie hätten gerne, dass die Kollegen an einem Strang ziehen?

In diesem Seminar lernen Sie, was Ihr Beitrag dazu sein kann - sowohl als Leiter einer Besprechung als auch als Teilnehmer. Sie erfahren, wie Sie aus Betroffenen Beteiligte machen, was eine gute Besprechung ausmacht, welche Methoden Sie für (Ihre) Ziele einsetzen können. Ihr Gewinn: Aus Meetings werden effiziente Sitzungen; effektiv gesteuert und menschlich geführt.

Und wenn das läuft, bieten wir mit unserem weiterführenden Seminar noch mehr Wissen und Veränderung in Ihre Besprechungen, weil hier noch die vielen Facetten der Gruppendynamik - und der Umgang damit - trainiert wird.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die Besprechungen leiten sollen und die Bereitschaft mitbringen, an Beispielen aus der Praxis zu üben und hierzu Feedback zu erhalten.

Ziele

Die Teilnehmer

- können Besprechungen effektiv vorbereiten
- können diese strukturiert und zielgerichtet durchführen
- können die Teilnehmer aktiv in den Prozess einbeziehen
- können tragfähige Ergebnisse erzielen und festhalten
- wissen, wie sie schwierige Situationen erfolgreich meistern

Teilnehmervoraussetzung

Bereitschaft, ihre Besprechungen zu reflektieren

Bereitschaft, ihre Besprechungen zu optimieren

Beschreibung des Trainings

Besprechungen sollen dazu dienen, in möglichst kurzer Zeit wichtige Informationen allen Teilnehmern nahe zu bringen, Probleme zu besprechen und zu tragfähigen Lösungen und Vereinbarungen zu kommen.

Die Praxis sieht leider oft anders aus. Da werden Besprechungen „geführt“, ohne dass sich jemand für die Planung oder den Prozess der Durchführung verantwortlich fühlt. Das Ergebnis ist entsprechend. Die Teilnehmer haben das Gefühl, viel Zeit vertan zu haben, ohne dass die wirklich wichtigen Themen besprochen wurden.

Dieses Seminar vermittelt ihnen die Aspekte, die für die Vorbereitung, die Prozesssteuerung und die Ergebnissicherung berücksichtigt werden sollten. Sie erhalten die Möglichkeit, eigene Beispiele einzubringen und zu bearbeiten.

Inhalte des Trainings

- 🗣️ Die Vorbereitung von Besprechungen
- 🗣️ Die Phasen im Moderationsprozess
- 🗣️ Der Methodeneinsatz – Welche Methoden setze ich sinnvoll und wirkungsvoll ein?
- 🗣️ Die Protokollarten – das Erstellen von Protokollen
- 🗣️ Die Nachbereitung von Besprechungen
- 🗣️ Zielführender Umgang mit Störungen
- 🗣️ Umgang mit Einwänden und Killerphrasen
- 🗣️ Praxisbezogene Übungen

Entscheidungsfindung

Entscheidungen methodisch gekonnt aufbereiten und herbeiführen

- 🎯 „Hoppla, was ist denn da los?!“ Für Sie ist die Entscheidungsfindung in Ihrem Unternehmen nicht immer nachvollziehbar und gestaltet sich oft langwierig?
- 🎯 Sie verstehen nicht, warum auch Entscheidungen getroffen werden, die Sie sachlich anders bewerten?
- 🎯 Fragen Sie sich, wie Sie Entscheidungen besser beeinflussen können?
- 🎯 Wünschen Sie sich, Methoden zu kennen, die belastbar eine Entscheidung in die eine oder andere Richtung herbeiführen?

Im Seminar „Entscheidungsfindung“ geht es um genau das: Sie lernen, wie es zu Entscheidungen kommt, gewinnen einen psychologischen Überblick darüber, wie es überhaupt dazu kommt, dass Menschen Entscheidungen treffen (oder auch hinterfragen) und Sie erfahren, wie Sie welche Methoden so einsetzen, dass Ihre Entscheidungen bzw. – vorlagen logisch nachvollziehbar sind, aber auch so aufbereitet werden, dass sie den jeweiligen Entscheidern entsprechen.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die im beruflichen Alltag immer wieder mit komplexen Situationen konfrontiert werden und Entscheidungen treffen bzw. Entscheidungsvorlagen ausarbeiten müssen.

Teilnehmvoraussetzung

Bereitschaft, sich den Entscheidungsprozess vor Augen zu führen und diesen Schritt für Schritt in der Praxis zum Leben zu erwecken.

Ziele des Trainings

Die Teilnehmer kennen Techniken und Vorgehensweisen, um Entscheidungen in komplexen Situationen sicher sowie nachvollziehbar treffen zu können. Sie sind in der Lage Risiken zu erkennen, und Maßnahmen zur Risikominimierung zu erarbeiten. Sie wissen, was zu einer professionellen Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen gehört.

Beschreibung des Trainings

Dieses Training zielt darauf ab, den – unabhängig von der Bedeutsamkeit der Entscheidung – ablaufenden Entscheidungsprozess darzustellen und an Hand dessen den Teilnehmern für jede Phase des Prozesses Handlungsoptionen und Methoden an die Hand zu geben, die sie je nach Fragestellung zur Erarbeitung einsetzen können.

Gerade weil mit steigender Anzahl an Berufsjahren und Erfahrung gleichermaßen die intuitiven Entscheidungen oftmals zunehmen gilt es hier, dies anzuerkennen und die Teilnehmern des Trainings in die Lage zu versetzen, diese ‚emotionalen‘ Entscheidungen zu rationalisieren und belastbar herzuleiten; nicht zuletzt für Dokumentationszwecke.




In Ergänzung werden die Teilnehmern darin unterstützt, mittels eines breiten Methodenkoffers künftig klarer zu kommunizieren und breit aufgestellt Entscheidungen herbeizuführen, die alle Phasen des Entscheidungsfindungsprozesses berücksichtigen. Ergänzend wird durch theoretischen Input ein Verständnis für die Psychologie der Entscheidungen und der Entscheidungsträger sowie ihrer Entscheidungsstile vermittelt. Der Teilnehmer wird so in die Lage versetzt, Entscheidungen ganzheitlich und aus der ‚Adler-Perspektive‘ zu betrachten und entsprechend zu handeln.

Inhalte des Trainings

- 🎯 Psychologische Grundlagen der Entscheidungsfindung
- 🎯 Der Entscheidungsprozess
- 🎯 Methodeneinsatz – welche Methoden setze ich wann zielführend ein?
- 🎯 Entscheidungsfindung – was muss alles berücksichtigt werden?
- 🎯 Steuern von Entscheidern
- 🎯 Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen

Kreativitätstechniken

Kreativitätstechniken nutzen und Ideen / Lösungen generieren

-  „Eine zündende Idee muss her!“
-  Sie sind Mitglied in einem Team, das neue Ideen entwickeln und anschließend bewerten darf?
-  Aber stattdessen erleben Sie, dass Sie hin und wieder Blockaden ebenso ausgesetzt sind wie vorgefertigten Meinungen?

Im Seminar „Kreativitätstechniken“ lernen Sie, wie Sie mittels des Kreativitätsprozesses, der aus einer Vielzahl von geeigneten Kreativitäts- und Bewertungstechniken besteht, die einem Team eine kreative und auch strukturierte Herangehensweise zur Generierung belastbarer Ideen wieder ermöglichen können. Praxiserfahrung wird dabei großgeschrieben – schließlich sollen Sie ja erleben, was die Techniken bewirken können!

Gerne entwickeln wir für Sie auch ein modulares Konzept, um eine nachhaltige Weiterbearbeitung zu gewährleisten in Kombination mit unseren Bausteinen Workshopmoderation und Gruppendynamik.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die immer wieder in die Situation kommen Neues zu entwickeln oder selbst Bewährtes noch weiter zu optimieren.

Teilnehmervoraussetzungen

Sie möchten erfahren, wie Sie für sich allein oder auch in Gruppen kreativ sein können – „creativity takes courage“! Durchlaufen Sie den Kreativitätsprozess von der Idee bis hin zu den ersten Schritten der praktischen Umsetzung.

Ziele des Trainings








Die Teilnehmer wissen wie sie Kreativ-Sitzungen erfolgreich durchführen und sie kennen geeignete Methoden, um im Team neue Ideen zu generieren und zu bewerten. Sie wissen, wie sie nachhaltig von der Idee zur Realisierung kommen. Sie sind in der Lage Methoden gezielt und professionell einzusetzen.

Beschreibung des Trainings

Sie werden häufig vor neue Herausforderungen gestellt, für die es derzeit noch keine Lösung gibt oder Ansätze, die noch nicht zufriedenstellend sind, die einer wirklichen Neuerung bzw. Veränderung bedürfen. Allein oder auch durch die Inspiration eines Teams können effektiv in kurzer Zeit viele vielversprechende Ideen generiert werden. Etliche halten auch einer Bewertungsphase stand. Eventuell ergeht es Ihnen aber auch manchmal so, dass nicht alle Beteiligten ins Boot geholt werden können bzw. schon so lange dabei sind, dass schlicht die neuen Ansätze fehlen, weil sich alle Pfade eingetreten haben? Mit diesem Training gewinnen Sie die Möglichkeit, hier wieder für schaffensreiche Unruhe – im besten Sinn – zu sorgen. Denn mit neuen Methoden kommt auch frischer Wind; selbst in Projektteams, die schon lange zusammen an einem Thema arbeiten.

Ziel des Trainings ist die Vermittlung der Kreativitätsmethoden sowie deren Erleben und Üben in der Praxis. Denn am besten setzt man das ein, von dem man selbst begeistert ist und womit man gute Erfahrungen gemacht hat. Diese Möglichkeit bietet das Kreativitätstechniken-Training.

Inhalte des Trainings

-  Ablauf und Struktur von Kreativ-Sitzungen
-  Der Kreativitätsprozess
-  Geeignete Methoden für Kreativarbeit
-  Selektion belastbarer Ideen / Lösungen
-  Vermeidung bzw. Umgang mit Blockaden
-  Möglichkeiten zur Unterstützung in der Umsetzungsphase
-  Arbeiten an Beispielen aus der Praxis

Präsentation

Überzeugend präsentieren – Menschen begeistern

- 🎯 Sie möchten souverän präsentieren?
- 🎯 Sie haben gute Ideen und Konzepte – möchten aber auch, dass Ihre Zuhörer das auch so sehen?
- 🎯 Fühlen Sie sich manchmal unsicher, wenn Sie vor Menschen sprechen müssen und alle Augen auf Sie gerichtet sind?

Nun, nicht jeder ist als begnadeter Redner vom Himmel gefallen. Im Seminar erfahren Sie, wie Sie mit Ihren Stärken besser präsentieren können. Sie lernen, wie Sie Präsentationen gut vorbereiten und überzeugend als Mensch auftreten können. Und wir beschäftigen uns mit der visuellen Aufbereitung der Präsentation im Vorfeld und der persönlichen Wirkung bei der Durchführung. Danach werden Sie sich sicherer fühlen!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Position im eigenen Unternehmen oder auch bei Kunden Präsentationen halten und ihre Auftritte hinterfragen oder auch optimieren möchten.

Teilnehmervoraussetzung

Sie wollen Ihr Wissen zum Thema auf- oder auch ausbauen. Sie möchten ein konstruktives Feedback zu Ihren Stärken erhalten, die Sie als Mensch überzeugend auftreten lassen, und Tipps zum Umgang mit Medien und dem sogenannten Lampenfieber erhalten.

Ziele des Trainings

Die Teilnehmer wissen, wie sie eine professionelle Visualisierung mit einem strukturierten Aufbau einer Präsentation zur Überzeugung verschiedener Zielgruppen verknüpfen können. Sie sind in der Lage, geeignete Präsentationsmedien zielführend und kundenorientiert einzusetzen und können ihre persönlichen Erfolgsfaktoren gekonnt nutzen.

Beschreibung des Trainings

Das Training zielt darauf ab, die Bedeutung des Präsentationsaufbaus und deren -strukturierung hervorzuheben und Wissen darüber zu vermitteln, wie Argumentationsschemata und die Gestaltung einer „Storyline“ zur Darstellung komplexer Sachverhalte genutzt werden können. Ergänzend wird den Teilnehmern auch die Bedeutung des Einsatzes von Farben, Formen und graphischen Elementen sowie der richtige Einsatz von Präsentationsmedien und deren professionellem Einsatz verdeutlicht.

Darüber hinaus erfahren die Teilnehmer wie wichtig neben den Inhalten auch die präsentierende Person ist. Deshalb ist auch eine Einheit zur Körpersprache und persönlichen Wirkung ebenso Teil des Trainings für einen professionellen Präsentationsauftritt.

Inhalte des Trainings

- 🎯 Präsentieren - Definition
- 🎯 Professionelle Visualisierung und die Berücksichtigung geeigneter Regeln
- 🎯 Zielführender Einsatz von Präsentationsmedien und ihre Vor- und Nachteile
- 🎯 Zielgruppenanalyse und die Selektion der geeigneten Inhalte für die Präsentation
- 🎯 Zielformulierung und Vorbereitung
- 🎯 Aufbauschemata für eine strukturierte Präsentation und Ablauf einer vollständigen Präsentation und Diskussion
- 🎯 Erfolgsfaktoren des persönlichen Auftritts und Besonderheiten beim Einsatz
- 🎯 Umgang mit Lampenfieber

Projektmanagement

Projekte strukturieren – methodisch vorgehen

- 🗨️ Neu im Projektgeschäft? Oder schon ein ‚alter Hase‘?
- 🗨️ Sie wollen verstehen, wie es immer wieder zu Pannen und/oder Unzufriedenheit bei der Projektarbeit kommen kann?
- 🗨️ Sie möchten Ihr Projektteam effizienter anleiten?

In unserem Basisseminar geht es genau darum, welche Methoden zu einer strukturierten und planvollen Vorgehensweise genutzt werden können, um auf der einen Seite dem Auftraggeber des Projektes einen Überblick vermitteln zu können und auf der anderen Seite die Projektteammitglieder in das Projekt von Anfang an zu integrieren. Durch diese planvolle Arbeitsweise können Pannen vermieden und Motivation der Teammitglieder gefördert werden. vor der Sie bisher ein wenig ratlos standen.

Zielgruppe

Projektleiter, Teilprojektleiter und Mitarbeiter mit Sonderaufgaben lernen, wie sie ihre Projekte von der Pike auf strukturieren und planen können.

Teilnehmervoraussetzungen

Sie möchten als Verantwortlicher für Projekte/ Teilprojekte oder eine Sonderaufgabe lernen, wie Sie planvoll vorgehen können, um Ihrer Herausforderung gerecht zu werden. Sie haben die Bereitschaft auch eigene Themen einzubringen.

Ziele des Trainings

Die Teilnehmer wissen, welche Methoden und Werkzeuge sie einsetzen können, um Projekte eigenständig, zielgerichtet sowie ergebnisorientiert planen und strukturiert leiten zu können. Sie lernen die Umsetzung anhand eigener Beispiele und auch an denen von Kollegen.

Beschreibung des Trainings

„Ein Plan ist die halbe Miete.“ Jeder fragt sich, warum das Projekt Flughafen Berlin ein Flop war. Genau deshalb, weil ein Plan nur die halbe Miete ist. Sicher gab es einen Plan, aber irgendwo im Projektprozess war der Wurm drin. In unserem Training geht es von daher darum, das Projektgeschäft von dem Auftrag bis zur Übergabe vollständig zu verstehen und zu steuern. Anhand von Beispielen aus der Praxis werden Methoden und Werkzeuge erlernt, die eine professionelle Projektplanung ermöglichen und ein souveränes Projektcontrolling ermöglichen. Diese Methoden helfen, das Desaster des Berliner Flughafens nicht selbst erleben zu müssen.

Inhalte des Trainings

- 🗨️ Projektmanagementansätze (Wasserfall,- Spiral,- V-Modell, Agile Ansätze wie zum Beispiel SCRUM)
- 🗨️ Projektstart: Projektauftrag, Zielformulierung, Teamzusammensetzung
- 🗨️ Projektplanung: Struktur- und Ablaufplanung, Meilensteine, Risikoanalyse
- 🗨️ Projektrealisierung: Projektverfolgung und -controlling
- 🗨️ Projektabschluss: Evaluation und Erfahrungssicherung
- 🗨️ Stakeholdermanagement - Basics
- 🗨️ Durchführung von Projekt-Kick-Off - Workshop / - Meeting
- 🗨️ Leitung von Projekt-Status- Meetings

Dieses Basismodul können Sie ergänzen durch unsere Module „Führen im Projekt“, Stakeholdermanagement und Besprechungsleitung / Moderation!

Workshopmoderation

Workshops planen und souverän meistern Teilnehmer zu (Mit-)Gestaltern machen!

- 🎯 Sie sind häufig in der Situation Workshops zu designen – aber wie geht das eigentlich strukturiert?
- 🎯 Sie möchten, dass die Teilnehmer an Ihren Workshops (Mit-)Gestalter sind?
- 🎯 Sie wollen in der Lage sein, Ihre Workshop-Teilnehmer zu motivieren?

Herzlich Willkommen in der Welt der Moderation. In diesem Training lernen Sie, wie Sie professionell und zügig ein hohes Maß an Motivation für den Entstehungs- und Umsetzungsprozess bei den Teilnehmern erreichen können. Und Sie erfahren, wie Sie die vielfältige Klaviatur der Moderation einsetzen können, um zu einer hohen Zielorientierung beizutragen und die Anwesenden zur emotionalen Beteiligung einladen. Klingt das gut? Na, dann kommen Sie ins Training und erfahren Sie, wie Sie ihre Gruppen noch besser (und mit mehr Freude und mehr Ergebnissen) anleiten können.

Und wenn Sie darüberhinaus noch vertiefend wissen möchten, wie Sie Ihre Workshopmitglieder noch stärker motivieren können, dann bieten wir als Ergänzung den Baustein Gruppendynamik an.

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter, Berater und Spezialisten, die mit Kunden oder Kollegen Workshops durchführen und verschiedene Designs brauchen und diese auch selbst entwickeln wollen.

Teilnehmervoraussetzungen

Sie

Ziele des Trainings

Sie sind in der Lage, Moderationen ziel- und ergebnisorientiert vorzubereiten und durchzuführen. Sie kennen das nötige Handwerkszeug, um die Beteiligung aller Anwesenden zu stimulieren und inspirieren. Und Sie wissen, wie Sie die Beteiligten zu Betroffenen – bzw. sogar (Mit-)Gestaltern – machen können.

Beschreibung der Inhalte

Professionell durchgeführte Moderationen schaffen bei allen vom Thema Betroffenen ein hohes Maß an Motivation für den Entstehungs- und Umsetzungsprozess. Eine professionelle Durchführung setzt voraus, die Klaviatur der Moderation zu beherrschen, das heißt, die geeigneten Methoden zur Strukturierung des Sachprozesses zielgerichtet einzusetzen und die Anwesenden zur emotionalen Beteiligung einzuladen.

Inhalte des Trainings

- 🎯 Abgrenzung Präsentation vs. Workshop
- 🎯 Die Rolle des inhaltlich beteiligten Moderators
- 🎯 Der Moderations-Prozess zur Strukturierung der Sachebene
- 🎯 Methodeneinsatz im Prozess
- 🎯 Selektion der geeigneten Methoden
- 🎯 Planung einer Moderation
- 🎯 Geeignete Vor- und Nachbereitung
- 🎯 Grundsätze und Tipps zur Durchführung
- 🎯 Moderationsübungen anhand praxisnaher Beispiele aus dem Berufsalltag