Lebendiges Training

Eigenverantwortung fördern
Engagement freisetzen
Initiative entwickeln

IZP-NET
IMPULSE ZUR
PERSÖNLICHKEIT

Entwicklung von Führungskompetenz

Führung 1 – Mitarbeitende entwickeln

Sie analysieren Ihren Führungsstil und entwickeln Ihr Führungspotenzial, um die Entwicklung Ihrer Mitarbeitenden wertschätzend und zielorientiert zu fördern.

Inhalte

- Führungsverhalten analysieren und verbessern
- Mitarbeitende wahrnehmen und angemessen führen
- Verantwortung und Initiative der Mitarbeitenden fördern
- Folgen von unangemessener Führung
- Delegation zuverlässig umsetzen

Führung 2 – Mit Zielen führen

Sie vereinbaren motivierende und annehmbare Ziele, die auch die Belange von Mitarbeitenden, Führungskraft und Unternehmen berücksichtigen.

Inhalte

- Konkrete Leistungs- und Entwicklungsziele definieren
- Motivierende Ziele mit den Mitarbeitenden vereinbaren
- Mitarbeitende bis zum Ziel begleiten und fördern
- Abweichungen frühzeitig erkennen und korrigieren
- Aufbauende Lob- und Kritikgespräche führen

Führung 3 – Mitarbeitergespräche gestalten

Sie üben, Gespräche so zu führen, dass Sie selbst souverän mit emotionalen Situationen umgehen und Mitarbeitende ihre Probleme eigenständig lösen können.

Inhalte

- Ziel und Zweck des Mitarbeitergespräches
- Klima von Anerkennung und Wertschätzung schaffen
- Mitarbeitende zur eigenständigen Problemlösung führen
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen
- Beziehung gestalten und Vertrauen vertiefen

Führung 4 – Teams entwickeln

Sie kennen die gruppendynamischen Prozesse, können die Entwicklung Ihres Teams aktiv gestalten und dieses durch schwierige Situationen führen.

Inhalte

- Eigenschaften erfolgreicher, leistungsstarker Teams
- Entwicklungsphasen von Teams aktiv gestalten
- Fähigkeiten zur Teambeobachtung weiterentwickeln
- Fachliche und menschliche Zusammenarbeit steigern
- Veränderungen im Team förderlich begleiten

Führung 5 – Emotionsmanagement

Sie vertiefen ihre Kenntnisse der "Emotionalen Intelligenz", steigern Ihr emotionales Potenzial und können auch herausfordernde Situationen konstruktiv klären.

Inhalte

- Emotionale Intelligenz erkennen und entwickeln
- Positiver Umgang mit dem eigenen Emotions-Potenzial
- Emotionales Potenzial für die eigenen Ziele nutzen
- Konstruktiver Umgang mit fremden Emotionen
- Fruchtbare Beziehungen weiterentwickeln

Führung 6 – Entwicklungsorientiertes Mentoring

Sie kennen das Mentoring als Entwicklungsinstrument und können das Konzept so umsetzen, dass die angestrebten Ziele von den Beteiligten sicher realisiert werden können.

Inhalte

- Ziele des entwicklungsorientierten Mentoring-Konzeptes
- Anforderungen an Mentorin oder Mentor und Mentees
- Phasen des Mentorings und die Umsetzung in die Praxis
- Aufbauende und entwicklungsorientierte Gesprächsführung
- Umgang mit schwierigen Situationen und Problemen

Führung 7 – Professionelle Moderation

Sie kennen die Moderationsmethode und können Gruppen mit unterschiedlichen Zielsetzungen sachgerecht und zielorientiert moderieren.

Inhalte

- Grundsätze und Einsatz der Moderationstechnik
- Aufgaben des Moderators, Elemente und Medien
- Anschauliche Visualisierung der Inhalte
- Themen- und zielorientierte Moderationsansätze
- Möglichkeiten und Grenzen der Moderation

Führung 8 – Gesund im Arbeitsprozess

Sie kennen neue Ansätze, wie Sie eine aufbauende und gesundheitsfördernde Arbeitssituation schaffen können, um den Belastungsfaktoren entgegenzuwirken.

Inhalte

- Einstellung zur Arbeit und deren Auswirkungen
- Belastende Aspekte, die den Einzelnen auszehren
- Bewusste Gestaltung der Beziehung zur Aufgabe
- Umgang mit wachsenden Anforderungen
- Maßnahmen, die Lebenskräfte wecken und erhalten

Entwicklung von Sozialkompetenz

Erfolgreiche Kommunikation im Berufsalltag

Sie reflektieren Ihren Kommunikationsstil und steigern Ihre Fähigkeiten, Gespräche, Arbeitsatmosphäre und Zusammenarbeit konstruktiv zu beeinflussen.

Inhalte

- 1 x 1 der Kommunikation: wie sie funktioniert
- Wahrnehmung und Ausdrucksvermögen steigern
- Erkennen und klären von Kommunikationsstörungen
- Gespräche zielgerichtet führen und lenken
- Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern

Verhandlung – sicher und erfolgreich verhandeln

Sie entfalten Ihr Verhandlungspotenzial, können den eigenen Zielen mehr Gewicht verleihen und erzielen deutlich tragfähigere Vereinbarungen.

Inhalte

- Harte und weiche Verhandlungsstrategien
- Menschliche Aspekte im Verhandlungsgeschehen
- Sachgerecht verhandeln – Konzentration auf Interessen
- Sicherer Umgang mit verschiedenen Taktiken und Tricks
- Handhabung von Einwänden und Machtsituationen

Konflikte partnerschaftlich lösen

Sie wissen, wie Konflikte entstehen, wie sie wirken und wie sie partnerschaftlich und konstruktiv für alle Beteiligten erfolgreich gelöst werden können.

Inhalte

- Konfliktarten und ihre Entstehung
- Konfliktpotenzial erkennen und im Vorfeld reduzieren
- Voraussetzungen für eine konstruktive Konfliktlösung
- Konflikte partnerschaftlich und konstruktiv lösen
- Bedeutung von Konflikten für die Zusammenarbeit

Teamentwicklung – miteinander zum Ziel

Sie erweitern Ihre Teamfähigkeit und erkennen, dass Teamarbeit auch die Entwicklung Ihrer eigenen Individualität fördert und sich positiv auf das Engagement aller auswirkt.

Inhalte

- Selbst- und Fremdwahrnehmung im Team
- Gruppendynamik und Gemeinschaftsbildung
- Entscheidungen im Team konstruktiv erringen
- Probleme im Team gemeinsam lösen
- Aufbau und Pflege einer guten Teamkultur

Entwicklung von Sozialkompetenz

Business-Knigge – Stil & Etikette im Berufsalltag

Sie kombinieren Ihre Fachkompetenz mit souveränem Auftreten und sicheren Umgangsformen und repräsentieren Ihr Unternehmen positiv nach innen und außen.

Inhalte

- Business-Knigge – Umgangsformen im Büro
- Begrüßen – Bekanntmachen – Verabschieden
- Korrekte Anreden, Titel und Rangfolgen
- Smalltalk – miteinander ins Gespräch kommen
- Souverän auftreten – auch unterwegs

Change-Management – Veränderungen gestalten

Sie lernen ein Verfahren kennen, mit dem kleine oder größere Veränderungen in Organisationen aufbauend und förderlich umgesetzt werden können.

Inhalte

- Ansätze und Umgangsformen mit Veränderungen
- Veränderungsprozesse in Organisationen gestalten
- Die U-Prozedur – in 7 Schritten zu Veränderungen
- Gefahren bei der Umsetzung in die Praxis
- Einsatz der Methode am praktischen Beispiel

Persönlichkeit stärken – Zusammenarbeit verbessern

Sie erarbeiten Ihr Persönlichkeitsprofil, können eigene und fremde Verhaltensweisen besser managen und dadurch die Zusammenarbeit und Kundenbeziehungen verbessern.

Inhalte

- Erstellen des eigenen Persönlichkeitsprofils
- Erkennen und verstehen des eigenen Verhaltensstils
- Fremde Verhaltensstile wahrnehmen und akzeptieren
- Effektiver Umgang mit unterschiedlichen Verhaltensstilen
- Strategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit

Mediation – Konflikte eigenverantwortlich lösen

Sie kennen eine Methode, mit der Sie anderen helfen können, für ihre Konflikte selbstbestimmte, konstruktive und tragfähige Lösungen zu erarbeiten.

Inhalte

- Mediation als Konfliktlösungsverfahren
- Konfliktarten und verschiedene Eskalationsstufen
- Aufgaben und Profil der Mediatorin/des Mediators
- Voraussetzung für das Mediationsverfahren
- Konflikte lösen mit der Mediationsmethode

Entwicklung von Methodenkompetenz

Professionelle Kundenorientierung – auch am Telefon

Sie erarbeiten sich ein tieferes Kundenverständnis und neue Handlungsalternativen, die zu einer deutlichen Steigerung der Kundenzufriedenheit führen.

Inhalte

- Mitarbeitende: Repräsentanten des Unternehmens
- Positive Einstellung zur Arbeit und zu den Kunden
- Wirkungsvolle Kriterien für einen professionellen Umgang
- Souveräner Umgang mit anspruchsvollen Kunden
- Reklamation: die Chance zur Kundenbindung nutzen

Effizientes Selbst- und Zeitmanagement

Sie wissen, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe optimieren, Prioritäten setzen und Ihre Zeitdiebe ausschalten. Damit entlasten Sie sich selbst und Ihre Führungskraft wirksam.

Inhalte

- Effiziente Bearbeitung der E-Mail-Flut
- Aufgeräumter Schreibtisch und strukturierte Ablage
- Arbeitsstil analysieren und Aufgabenplanung optimieren
- Prioritäten erkennen bzw. klären und setzen
- Umgang mit Störfaktoren und Zeitdieben

Wirkungsvolle Chefentlastung

Sie kennen Techniken und Verhaltensweisen, mit denen Sie Ihre Kompetenzen als "Chefentlasterin" ausbauen, so dass Sie Ihre Führungskraft noch wirksamer entlasten.

Inhalte

- Voraussetzungen für eine optimale Zusammenarbeit
- Handwerkszeug für eine zuverlässige Entlastung
- Eigenen Arbeitsstil mit dem der Führungskraft verknüpfen
- Stresssituationen erkennen, analysieren und bewältigen
- Bedeutung der Kommunikation für die Zusammenarbeit

Korrespondenz – Visitenkarte des Unternehmens

Sie befreien Ihre Korrespondenz von Floskeln und formulieren so, dass Sie das Wesentliche effizient, präzise, verständlich und höflich auf den Punkt bringen.

Inhalte

- Brief/E-Mail – Visitenkarte des Unternehmens
- Umgang mit Substantiven, Funktionsverben & Co.
- 4-W-Strategie: wem, warum, was, wie schreiben?
- Musterbriefe und Formulierungshilfen
- DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln

Entwicklung von Methodenkompetenz

Effektive Besprechungen – tragfähige Ergebnisse

Sie lernen eine fruchtbare Arbeitsatmosphäre zu gestalten, in der die Teilnehmenden zielorientiert, effektiv und spannungsfrei ihre Arbeitsziele erreichen.

Inhalte

- Voraussetzungen für effektive Besprechungen
- Arbeitsatmosphäre gestalten und Ergebnisse sichern
- Gruppen beobachten und Handlungssignale erkennen
- Besprechungen positiv und ergebnisorientiert führen
- Spannungen abbauen und Arbeitsziele absichern

Rhetorik – kraftvoll sprechen, wirksam überzeugen

Sie arbeiten an Ihrem individuellen Ausdrucksvermögen und steigern Ihre Fähigkeiten, Inhalte souverän darzustellen und mit Argumenten nachhaltig zu überzeugen.

Inhalte

- Vorbereitungen und Voraussetzungen einer gute Rede
- Hemmungen überwinden und auf den Punkt kommen
- Zuhörer interessieren und deren Aufmerksamkeit lenken
- Lampenfieber ablegen und Selbstbewusstsein steigern
- Humor nutzen und mit schwierigen Situationen umgehen

Präsentation – Inhalte professionell vermitteln

Sie erfahren, welche Medien die Wirkung Ihrer Präsentation optimal fördern und wie Sie die Inhalte zielorientiert, wirkungsvoll und überzeugend vermitteln.

Inhalte

- Zielsetzung der Präsentation und roter Faden
- Einsatz von verschiedenen Medien
- Wirkungsvoller Aufbau von Folien
- Umgang mit Fragen und Einwänden
- Überzeugendes Auftreten, souveräne Darstellung

Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation

Sie wissen, welche Worte unbeabsichtigt zu Missverständnissen und Konflikten führen und arbeiten an der Umgestaltung Ihres sprachlichen Ausdrucks.

Inhalte

- Grundlagen der Gewaltfreien Kommunikation (GfK)
- Gedanken/Sprache, die zu Ärger und Konflikten führt
- Aktives Zuhören und empathisches Einfühlen
- Kommunikationsprobleme analysieren und auflösen
- Die vier Schritte in der GfK nach Dr. Marshall Rosenberg

Seminare mit zwei Referentinnen

Das Besondere dieser "hoch-2"-Seminare

Sie buchen ein Seminar mit doppeltem Nutzen. Sie erhalten das Know-how zweier erfahrener Referentinnen:

Ortrud Decker vermittelt Ihnen praxisnahe Methoden zu Arbeitsorganisation, Zeitmanagement und Korrespondenz. Claudia von Wilmsdorff stellt im computergestützten Teil die dazu passenden Arbeitstechniken vor.

Der Charme dieses Seminars liegt in der engen Verzahnung zwischen den "theoretischen" Inhalten und deren praktischen Umsetzung – auch am PC.

Die Zeit im Griff – Zeitmanagement hoch 2

Sie kennen die Techniken eines klugen Selbst- und Zeitmanagements, setzen Ziele und Prioritäten, eliminieren Ihre Zeitdiebe und arbeiten dadurch effizienter – auch am PC.

Inhalte

- Ziele klar formulieren und umsetzen
- Prioritäten erkennen und setzen
- Zeitdiebe entlarven und ausschalten
- Outlook und Windows schneller bedienen
- Mails zum Mitnehmen und Ballast von Bord

Das Büro im Griff – Arbeitsorganisation hoch 2

Sie erfahren, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe optimieren und sich entlasten – auch am PC. Das Wissen können Sie sofort in den Arbeitsalltag transferieren.

Inhalte

- E-Mails effizient bearbeiten und verwalten
- Aufgabenplanung verbessern und Arbeitsstil optimieren
- Schneller arbeiten per Tastatur und Maus
- Arbeitsvorgänge automatisieren: so geht´s!
- Probleme – erste Hilfe wenn´s klemmt

Korrespondenz in Wort + Word – Textarbeit hoch 2

Sie erhalten Anregungen für eine klare, verständliche und kundenorientierte Korrespondenz und optimieren dabei auch Ihre Textarbeit am PC.

Inhalte

- Lesefreundliche Sätze – aktive Formulierungen
- Kundenorientierte, positive Sprache einsetzen
- DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln
- Die Programm-Oberfläche kennen, anpassen, nutzen
- Text gestalten leicht gemacht für optimale Dokumente

Zielsetzung • Werte • Referenzen

Unsere Zielsetzung

Wir wollen die Menschen in den Unternehmen dabei unterstützen, ihre Bewusstseinskräfte zu stärken und weiter zu entwickeln. Wir geben Impulse, um das Verantwortungsbewusstsein des Einzelnen zu fördern und das Engagement und die Initiativkraft zu stärken.

Unsere Arbeit basiert auf Werten. Diese prägen unser Handeln bei all unseren Tätigkeiten. Mit unseren Kunden und Partnern pflegen wir eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit, mit Achtung und Respekt vor deren Werten und Anschauungen.

Unsere Werte

Um dieser Zielsetzung gerecht zu werden, richten wir unser Handeln nach folgenden Werten aus:

- Wir sehen den Menschen mit Körper, Seele und Geist
- Wir begleiten ihn in seiner Entwicklung auf allen Ebenen
- Wir fördern eine werteorientierte Beziehung zur Aufgabe
- Wir pflegen in jeder Begegnung den seelischen Aufbau
- Wir entwickeln Freude, Engagement und Initiativkraft
- Wir gestalten für alle eine lebendige Lernatmosphäre

Auszug aus unserer Referenzliste

- Baxter Deutschland GmbH
- Bioscientia GmbH
- BKA – Bundeskriminalamt
- Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG
- Chemieverbände Nordost
- DekaBank Deutsche Girozentrale
- Fitness Park Pfitzenmeier
- Hessisches Competence Center
- H+M Healthcare Management GmbH & Co. KG
- Hochschule Rhein-Main University of Applied Sciences
- Industrie- und Handelskammer Rhein-Neckar
- Johannes-Gutenberg-Universität Mainz
- Landesarbeitsgemeinschaft SchuleWirtschaft
- Pan Dacom Direkt GmbH
- Rödl & Partner GbR
- Schulewirtschaft Rheinland-Pfalz

Kanzleien und Anbieter im Kanzlei-Bereich

- Baker & McKenzie
- CMS Hasche Sigle PG v. RA u. StB mbB
- Eiden Juristische Seminare
- Scholtka & Partner PG v. RA u. StB mbB

Profile der Berater und Trainer

Profil und Zielsetzung von Ortrud Decker

Ich bin Kommunikationstrainerin, Coach und Mediatorin. Während meiner Berufstätigkeit im Bankenbereich und der freien Wirtschaft konnte ich mir viele Fähigkeiten auf den Gebieten Kommunikation, Kundenorientierung, Office-Management und Zusammenarbeit erwerben.

Ziele meiner Arbeit

- Unternehmen dabei zu unterstützen, sich durch hohe Kundenorientierung erfolgreich am Markt zu positionieren.
- Menschen zu helfen, ihre Stärken zu erkennen, sie gezielt einzusetzen und ihre Potenziale zu entfalten.
- Motivation für Ziele aufzubauen und Hilfe bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Umsetzung anzubieten.
- "Wir-Gefühl" schaffen, um ein wertschätzendes Klima zu gestalten – auch für Kunden und Geschäftspartner.

Ihr Nutzen

- Sicherer Praxistransfer durch hohen Übungsanteil
- Mitarbeitende sehen sich als aktive Mitgestalter
- Zuwachs von Motivation, Engagement und Verantwortung

Profil und Zielsetzung von Erich Decker

Ich bin Dipl.-Wirtsch.-Ing. und Mediator und habe mir in verschiedenen Firmen und Branchen ein breites Spektrum an Fähigkeiten in der Führungsarbeit, der Mediation, der Persönlichkeitsentwicklung, der Teamarbeit und in der Umsetzung von KVP-Projekten erworben.

Ziele meiner Arbeit

- Unternehmen dabei zu unterstützen, ein positives, entwicklungsförderndes und gesundes Klima zu gestalten.
- Menschen zu helfen, ihre Stärken zu erkennen, sie gezielt einzusetzen und ihre Potenziale zu entfalten.
- Beziehung der Menschen untereinander, sowie deren Beziehung zur Aufgabe zu fördern und zu entwickeln.
- Unternehmen wertschätzend zu begleiten und sie bei der Realisierung ihrer Werte aktiv zu unterstützen.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten praxisnahe Inhalte bei hoher Lernqualität
- Sie lernen in einer freilassenden Arbeitsatmosphäre
- Sie steigern Ihr Engagement und Ihre Initiativkraft

Profile der Berater und Trainer

Profil und Zielsetzung von Carole Sambale-Tannert

Ich bin Soziologin, Mediatorin und PR-Beraterin. Während meiner Berufstätigkeit habe ich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Unternehmen unterschiedlicher Branchen durchgeführt. Mein Fokus liegt stets in dem wertschätzenden Dialog mit den Menschen und den Gruppen.

Ziele meiner Arbeit

- Unternehmen in der Darstellung ihres Profils in Presse und Öffentlichkeit zu unterstützen und zu begleiten.
- Führungskräfte in ihren Aufgaben der Kommunikation zu unterstützen, damit sie ihre Mitarbeiter motivieren können.
- Verantwortliche für Konflikte zu sensibilisieren und ihnen einen souveränen Umgang mit diesen zu ermöglichen.
- Die Menschen in ihren Beziehungen zu Kunden zu unterstützen, damit ein wertschätzender Dialog entsteht.

Ihr Nutzen

- Die Seminare sind praxisintensiv und individuell gestaltet
- Die Begleitung ermöglicht sofort umsetzbare Ergebnisse
- Lösungen werden unmittelbar am Bedarf erarbeitet

Profil und Zielsetzung von Gabriele Braemer

Ich bin Management-Trainerin, systemische Organisationsberaterin und Business-Coach und war viele Jahre Trainerin in einer Managementberatung. Seit mehr als 10 Jahren berate, trainiere und coache ich Führungskräfte und Teams in international tätigen Unternehmen.

Ziele meiner Arbeit

- Eine sinnvolle Verknüpfung der Entwicklungsmaßnahmen mit den Unternehmenszielen und deren Werten.
- Wachheit und Anpassungsfähigkeit fördern, um Unkalkulierbares umsichtig und mental beweglich zu meistern.
- Persönliches Wachstum stärken, Klarheit und Standing für die Anforderungen der beruflichen Rolle ermöglichen.
- Langfristig tragfähige Ergebnisse mit allen Beteiligten zu erreichen, die zuverlässig umgesetzt werden können.

Ihr Nutzen

- Maßgeschneiderte Konzepte für Ihre Unternehmensziele
- Kreative Methoden, die bewegen und Schubkraft geben
- Selbstreflexion der Teilnehmer mit Hilfe zur Selbsthilfe

Dienstleistungen für Ihr Unternehmen

Unser Beratungskonzept

Damit sich ein Unternehmen entwickeln kann, müssen sich die Menschen entwickeln. Um diesen Prozess umfassend zu unterstützen haben wir ein integrales Konzept erarbeitet, das die physische, die seelische und die geistige Dimension berücksichtigt. Es beinhaltet folgende Themen:

- Der Mensch als ganzheitliches Wesen
- Vermittlung von Engagement und Initiativkraft
- Förderung der Beziehung zur Arbeitsaufgabe
- Entwicklung einer stabilen Sozialfähigkeit
- Aufbau eines größeren Wertebewusstseins

Unsere IHK Zertifikats-Lehrgänge

Als Kooperationspartner der IHK Rheinhessen haben wir auch einige Zertifikatslehrgänge entwickelt. Diese Qualifizierungen umfassen zwischen 50 und 250 Unterrichtsstunden und vermitteln detaillierte Kenntnisse und Erfahrungen in den angegebenen Themengebieten.

- Führungskräfte-Qualifizierung (IHK)
- Assistenz im Management (IHK)
- Mediation in der Wirtschaft (IHK)
- Trainer-Grundausbildung (IHK)
- Exzellenter Kundenservice (IHK)

Coaching und kontinuierliche Verbesserung (KVP)

Um Einzelpersonen intensiver in ihrer Entwicklung zu begleiten, bieten wir Coachings an. Soll eine Gruppe größere Entwicklungsfortschritte erzielen, setzen wir KVP ein.

- Einzel-Coaching für Führungskräfte und Mitarbeitende
- Coaching von Teams in herausfordernden Situationen
- Aufbau eines Ideenmanagements auf Mitarbeiterebene
- Einführung Kontinuierlicher Verbesserung-Prozess (KVP)

Vorteile für Ihr Unternehmen

In der Zusammenarbeit mit unseren Kunden achten wir deren Werte und vermitteln die Inhalte in einer freilassenden Arbeitsatmosphäre. Für Sie bedeutet das:

- Die Initiativkraft der Menschen wird gefördert
- Das Engagement des Einzelnen wird angeregt
- Die Zusammenarbeit wird deutlich verbessert
- Das Verantwortungsbewusstsein wird gestärkt