



PERSONALBERATUNG  
PERSONALENTWICKLUNG  
ORGANISATIONSENTWICKLUNG

## **zfm-Inhouseseminare** für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen

02 Zukunftssicherung durch zielgerichtete Personalentwicklung 04 Basiskompetenzen  
05 Seminare "Führung" 15 Seminare "Rhetorische Kommunikation" 22 Seminare "Zusammenarbeit" 27 Seminare "Selbstmanagement" 32 zfm und das Trainerteam

## **Zukunftssicherung durch zielgerichtete Personalentwicklung**

Ihr Unternehmen steht vor neuen Herausforderungen und existenziellen Fragestellungen? Ihre Unternehmensorganisation soll im Ergebnis effizienter und effektiver werden?

Solche gravierenden Änderungen erfordern seitens der Personalentwicklung systematische Schwerpunkte und eine gezielte Förderung von Schlüsselpersonen. Gefragt sind keine Lösungen „von der Stange“, sondern „maßgeschneiderte“ firmenspezifische Problemlösungen.

An dieser Stelle unterstützt Sie die zfm-Vorgehensweise zur Konzeption, Durchführung und Nachbereitung Ihrer firmeninternen Trainings- und Beratungsangebote.

Fünf Schritte sichern den Erfolg jeder Maßnahme:

### **1. Bedarfsklärung**

Gemeinsam mit einem zfm-Berater nehmen Sie eine firmenspezifische Situationsanalyse vor. Darüber hinaus können mit ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Seminare oder Einzelgespräche durchgeführt werden. Im Vorfeld des Seminars erfolgt eine schriftliche Erwartungsabfrage der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

### **2. Vorbereitung**

Trainings- und Beratungsziele bzw. Erfolgskriterien werden gemeinsam abgestimmt und formuliert. Nach erfolgreicher Konzepterarbeitung werden firmenspezifische Rollenspiele entwickelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vorab Unterlagen, ggf. auch per E-Mail. Bei Bedarf können zwischen den Teilnehmerinnen/ Teilnehmern und den Vorgesetzten auch Zielgespräche geführt werden.

### 3. Durchführung

Die Seminare finden in geeignetem Umfeld statt (1 - 3 Tage, max. 10 Teilnehmerinnen und Teilnehmer). Strikte Praxisorientierung und teilnehmerorientiertes Arbeiten sind die Basis unserer Methode. Des Weiteren setzen wir überzeugende transfersichernde Maßnahmen ein.

### 4. Umsetzung

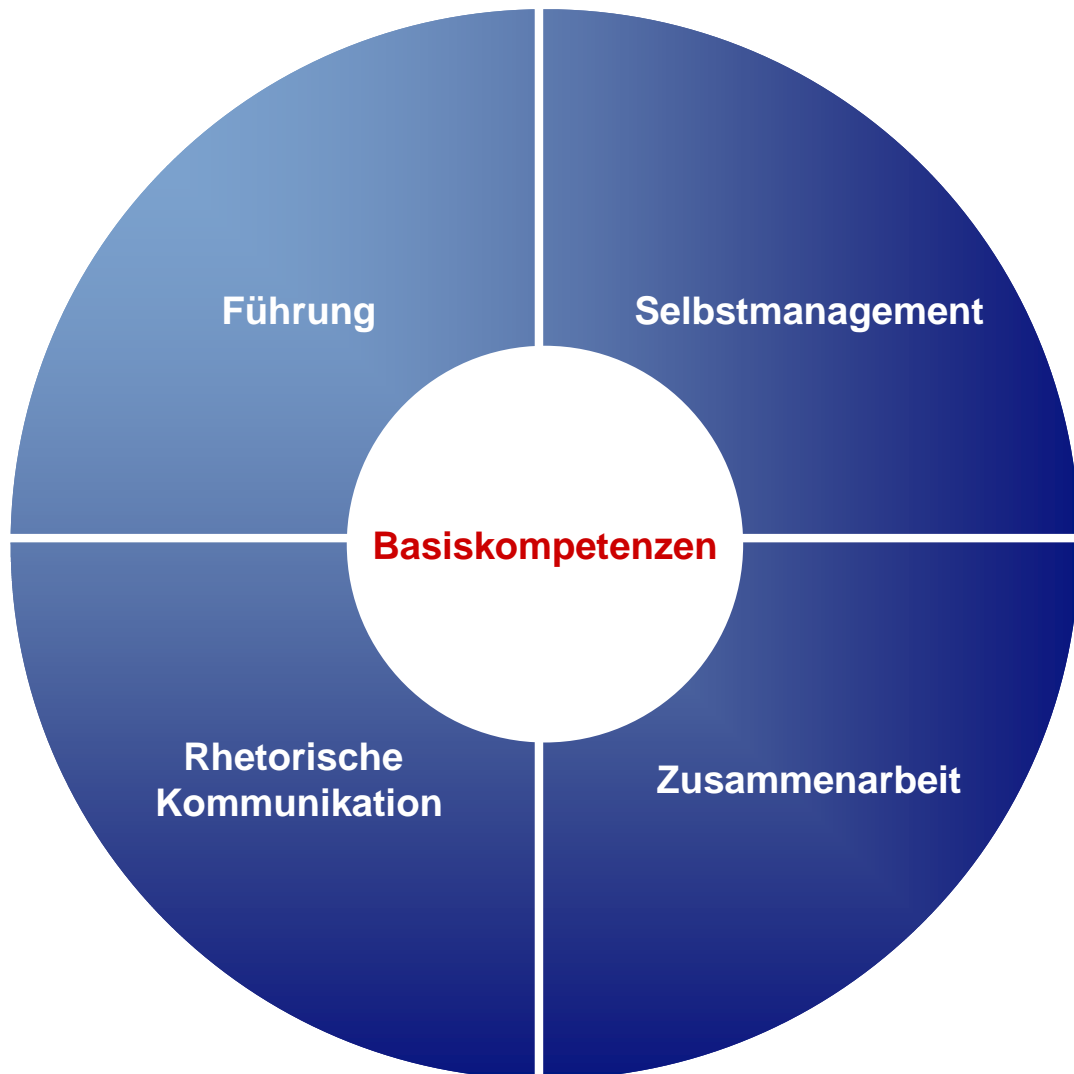
zfm-Berater führen Transforgespräche mit den entsprechenden Vorgesetzten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen entwickelte Aktionspläne ein und/ oder werden durch Lernpartner unterstützt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit sich telefonisch von einem zfm-Berater betreuen zu lassen.

### 5. Transfersicherung

Wir führen Folge-Seminare nach etwa 3 Monaten durch. Gegenstand ist der Erfahrungsaustausch über den Status Quo der Umsetzung. Darüber hinaus bieten wir gezielte Trainings von Einzelfähigkeiten und regelmäßige Einzelbegleitungen an.

#### **Hinweis:**

Im Sinne der besseren Lesbarkeit wird auf den kommenden Seiten auf die Ausführung beider Geschlechtsformen verzichtet. Mit der männlichen ist immer auch die weibliche Form gemeint.





## Professionelles Führen von Einstellinterviews

- Zielgruppe:** Führungskräfte, die zukünftig Einstellinterviews führen
- Ziel:**
- ▶ Treffsicherheit von Einstellinterviews erhöhen
  - ▶ Interviews zielgerichtet planen, führen und auswerten
  - ▶ Erkennen und Vermeiden von Beurteilungsfehlern
  - ▶ Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens
- Inhalt:**
- ▶ Das Auswahlinterview in der Praxis
  - ▶ Entwickeln verhaltensbezogener Anforderungsprofile
  - ▶ Erarbeiten eines Interviewleitfadens
  - ▶ Planung, Durchführung und Auswertung von Auswahlinterviews
  - ▶ Gesprächsführung im Interview
  - ▶ Fragetechniken zur differenzierten Persönlichkeitsbewertung
  - ▶ Detaillierte Sprachanalyse
  - ▶ Einbau situativer Übungen
  - ▶ Fehlertendenzen beim Interview
  - ▶ Hypothesenbildung und Entscheidungsfindung
  - ▶ Umsetzung in die Praxis
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 1 - 2 Tage

## Das telefonische Einstellinterview

- Zielgruppe:** Führungskräfte, die zukünftig telefonische Einstellinterviews führen
- Ziel:**
- ▶ Herausfiltern der geeigneten Bewerber durch strukturierten Fragebogen
  - ▶ Analysieren und Festhalten des ersten qualitativen Bewerber-Eindrucks
  - ▶ Standardisieren und Beschleunigen der Mitarbeiter-Rekrutierung
- Inhalt:**
- ▶ Integration in den Rekrutierungsprozess
  - ▶ Vorbereitung durch einen strukturierten Leitfaden
  - ▶ Ablauf und Auswertung des Interviews
  - ▶ Inhaltliche Gestaltung des telefonischen Einstellinterviews
  - ▶ Sammeln von Informationen zu Persönlichkeitsmerkmalen, Fähigkeiten, sozialen und fachlichen Kompetenzen
  - ▶ Fragetechnik und das Aktive Zuhören
  - ▶ Aufbau einer vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre
  - ▶ Sensibilität für Stimme und Sprache
  - ▶ Nonverbale Botschaften der Stimme
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Kündigungs- und Trennungsgespräche „richtig“ führen

- Zielgruppe:** Führungskräfte mit Personalverantwortung
- Ziel:**
- ▶ Trennungsgespräche zielgerichtet führen
  - ▶ Schwierige Situationen mit Mitarbeitern lösungsorientiert gestalten
  - ▶ Vermitteln erfolgreicher Gesprächsmethoden
- Inhalt:**
- ▶ Vorbereiten auf Trennungsgespräche
  - ▶ Phasen der Trennungsverarbeitung
  - ▶ Führen des Trennungsgesprächs
  - ▶ Überlegungen zur beruflichen Neuorientierung
  - ▶ Aufzeigen von Perspektiven
- Methode:** Teilnehmerorientierte Seminare durchführung; Videofeedback; klientenzentrierte Gesprächsführung
- Dauer:** 2 Tage

## Mitarbeitergespräche zielgerichtet führen

- Zielgruppe:** Führungskräfte, die regelmäßig Gespräche mit ihren Mitarbeitern führen
- Ziel:**
- ▶ Analyse und Verbesserung der Gesprächsführung in Mitarbeitergesprächen
  - ▶ Kennen lernen positiver Techniken der Gesprächsführung
- Inhalt:**
- ▶ Ziel und Zweck des Mitarbeitergespräches
  - ▶ Wichtige Gesprächsanlässe (Anerkennungs- und Kritikgespräch, Informations- und Klärungsgespräch, Motivationsgespräch, Zielvereinbarungsgespräch)
  - ▶ Struktur, Ablauf und Inhalte von Mitarbeitergesprächen
  - ▶ Schwierige Gesprächssituationen in der Praxis
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Schwierige Mitarbeiter-Situationen – Intensivtraining

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die schwierige Führungssituationen zu meistern haben

**Ziel:**

- ▶ Analyse schwieriger Mitarbeiter-Situationen
- ▶ Erweitern des Führungsverhalten-Repertoires
- ▶ Entwickeln von Lösungen

**Inhalt:**

- ▶ Führungsprobleme erkennen und definieren
- ▶ Erarbeiten von Problem- und Konfliktlösungen
- ▶ Bewerten der Lösungsmöglichkeiten
- ▶ Entscheidungsfindung
- ▶ Realisieren der Lösung bzw. Delegation von geeigneten Maßnahmen
- ▶ Motivation zur Zielerreichung aufbauen
- ▶ Problemzuordnung und Führungsverhalten
- ▶ Gesprächsführung und Kommunikationsverhalten

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse

**Dauer:** 2 Tage

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die zukünftig Führungsverantwortung übernehmen werden oder kürzlich übernommen haben
- Ziel:**
- ▶ Erkennen und Umgehen mit der neuen Rolle im Unternehmen
  - ▶ Identifikation der prägenden Elemente der eigenen "Führungshandschrift"
  - ▶ Vermitteln von Kommunikation und Motivation als Voraussetzung des Führungserfolges
- Inhalt:**
- ▶ Neue Rolle als Führungskraft
  - ▶ Wechsel aus der Rolle des Kollegen zum Vorgesetzten
  - ▶ Dimension des Führungsbegriffes
  - ▶ Grundlagen der Motivation und Beziehungsgestaltung
  - ▶ Führen durch Vorbild
  - ▶ Verhalten in und vor Gruppen
  - ▶ Delegationsprinzip als unverzichtbare Führungsaufgabe
  - ▶ Konfliktmanagement im Führungsprozess
  - ▶ Führungsinstrument Mitarbeitergespräch
  - ▶ Gesprächsführung in typischen Führungssituationen
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## **Führung**

<b>Zielgruppe:</b>	Erfahrene Führungskräfte
<b>Ziel:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Reflexion des eigenen Führungsverhaltens</li><li>▶ Erhöhen der Führungskompetenz</li><li>▶ Lösen konkreter Führungsprobleme</li></ul>
<b>Inhalt:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Einbringen eigener Praxisfälle der Teilnehmer</li><li>▶ Bearbeiten einzelner Führungsthemen</li><li>▶ Erarbeiten alternativer Handlungsmuster</li><li>▶ Reflexion der eigenen Führungsrolle</li><li>▶ Erfahrungsaustausch und Feedback</li></ul>
<b>Methode:</b>	Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
<b>Dauer:</b>	2 Tage

## Die Führungskraft als Coach

**Zielgruppe:** Führungskräfte aller Ebenen, die als Coaches oder Mentoren Kollegen helfen, ihre Potenziale voll zu entfalten

**Ziel:**

- ▶ Kennen lernen des Anforderungsprofils an die Führungskraft als Coach
- ▶ Klären der Coach-Rolle für die eigene Führungsarbeit
- ▶ Weiterentwickeln der persönlichen Beratungskompetenz

**Inhalt:**

- ▶ Führung heute – eine Kontextbetrachtung
- ▶ Coaching – ein neues Rollenverständnis für Führungskräfte
- ▶ Anlässe für Coaching
- ▶ Erwartungen der Mitarbeiter an einen Coach
- ▶ Passung der coachenden Führungskraft zu den anderen Aspekten der Führungsrolle
- ▶ Grenzen der Beratungsarbeit innerhalb der Rolle als Vorgesetzter
- ▶ Coachingprozess – Zielsetzung und Vereinbarung
- ▶ Arbeitsformen, Methoden und Interventionen
- ▶ Erfolgskriterien für Coaching

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse

**Dauer:** 2 Tage

## Führungsaufgabe Changemanagement

**Zielgruppe:** Führungskräfte, die zukünftig Veränderungsprozesse steuern

**Ziel:**

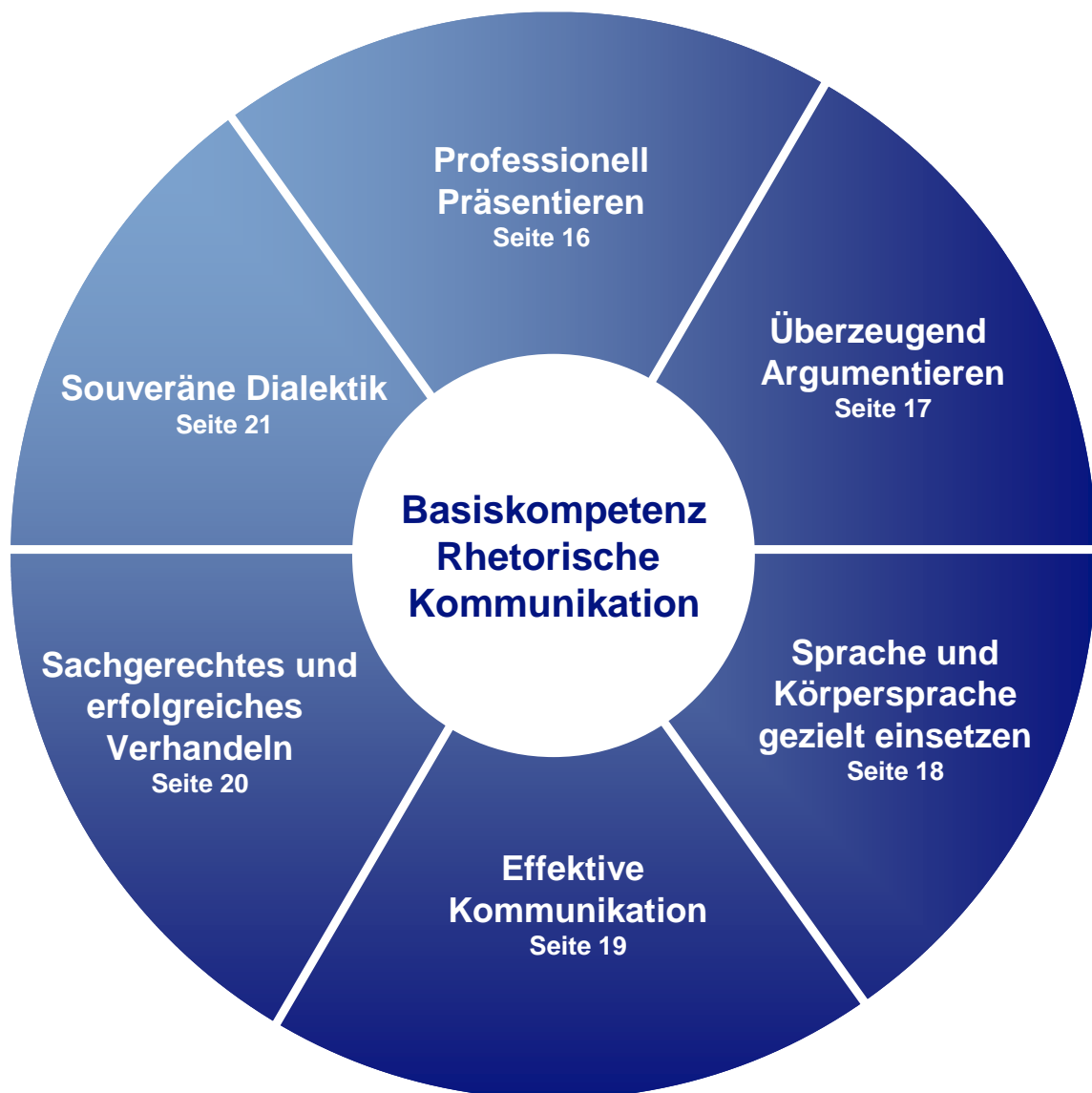
- ▶ Kennen lernen der Gesetzmäßigkeiten von Veränderungsprozessen
- ▶ Erfahren, welche Möglichkeiten der Mitarbeiterbeteiligung bestehen
- ▶ Klären der Rolle als Changemanager

**Inhalt:**

- ▶ Grundlagen des Changemanagements
- ▶ Bedeutung von Führung bei Veränderungsprozessen
- ▶ Umgang mit Widerstand
- ▶ Angemessene Beteiligung von Mitarbeitern bei Veränderungsprozessen
- ▶ Zielgerichtete Kommunikation

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Szenariotechnik; Einzel- und Gruppenarbeit; Praxisfälle der Teilnehmer

**Dauer:** 2 Tage



## Professionell Präsentieren

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die erstmalig Präsentationen durchführen
- Ziel:**
- ▶ Systematisches Vorbereiten von Präsentationen
  - ▶ Zielgruppengerechte und wirkungsvolle Präsentationen durchzuführen
- Inhalt:**
- ▶ Grundlagen der Präsentation
  - ▶ Optimale, persönliche Vorbereitung der Präsentation
  - ▶ Inhalte zielgruppengerecht präsentieren
  - ▶ Umgang mit Fragen und Einwänden
  - ▶ Zuhörer fesseln und interessieren
  - ▶ Einsatz von Präsentationsmedien
  - ▶ Nachbereitung der Präsentation
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Überzeugend Argumentieren

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die die Wirkung ihrer Überzeugungskraft erhöhen wollen

**Ziel:**

- ▶ Weiterentwickeln der Fähigkeit, längere Wortbeiträge zu strukturieren
- ▶ Aufzeigen von Möglichkeiten, die eigene Argumentation abwechslungsreicher zu gestalten
- ▶ Einüben von Handlungsmustern, die auch in schwierigen Situationen eine zielgerichtete Argumentation ermöglichen

**Inhalt:**

- ▶ Voraussetzungen einer überzeugenden Argumentation
- ▶ Aktives Zuhören und Reflexion
- ▶ Strategien der Argumentation
- ▶ Fünf-Satz-Argumentation
- ▶ Methoden der Einwandbehandlung
- ▶ Gezielter Einsatz von Fragen
- ▶ Verhalten bei unfairen Gesprächspartnern

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Plenums-, Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse

**Dauer:** 2 Tage

## **Sprache und Körpersprache gezielt einsetzen**

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die ihr Auftreten verbessern wollen; Mitarbeiter, die häufiger Kurzpräsentationen halten
- Ziel:**
- ▶ Erlernen rhetorischer Wirkungsfaktoren
  - ▶ Aufzeigen von Möglichkeiten, um den eigenen Standpunkt selbstsicherer vertreten zu können
  - ▶ Erarbeiten von Handlungsalternativen, um schwierige Gesprächssituationen meistern zu können
- Inhalt:**
- ▶ Das rhetorische Instrumentarium
  - ▶ Selbstbild/ Fremdbild
  - ▶ Ausdrucksvolles Sprechen
  - ▶ Techniken zur Verbesserung der Verständlichkeit
  - ▶ Persönliche Wirkungsmittel (Körpersprache, Mimik, Gestik, Blickkontakt)
  - ▶ Umgang mit Lampenfieber
  - ▶ Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Kurzreden
  - ▶ Verhalten in schwierigen Situationen
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse; Aktionlearning
- Dauer:** 2 Tage

## Effektive Kommunikation

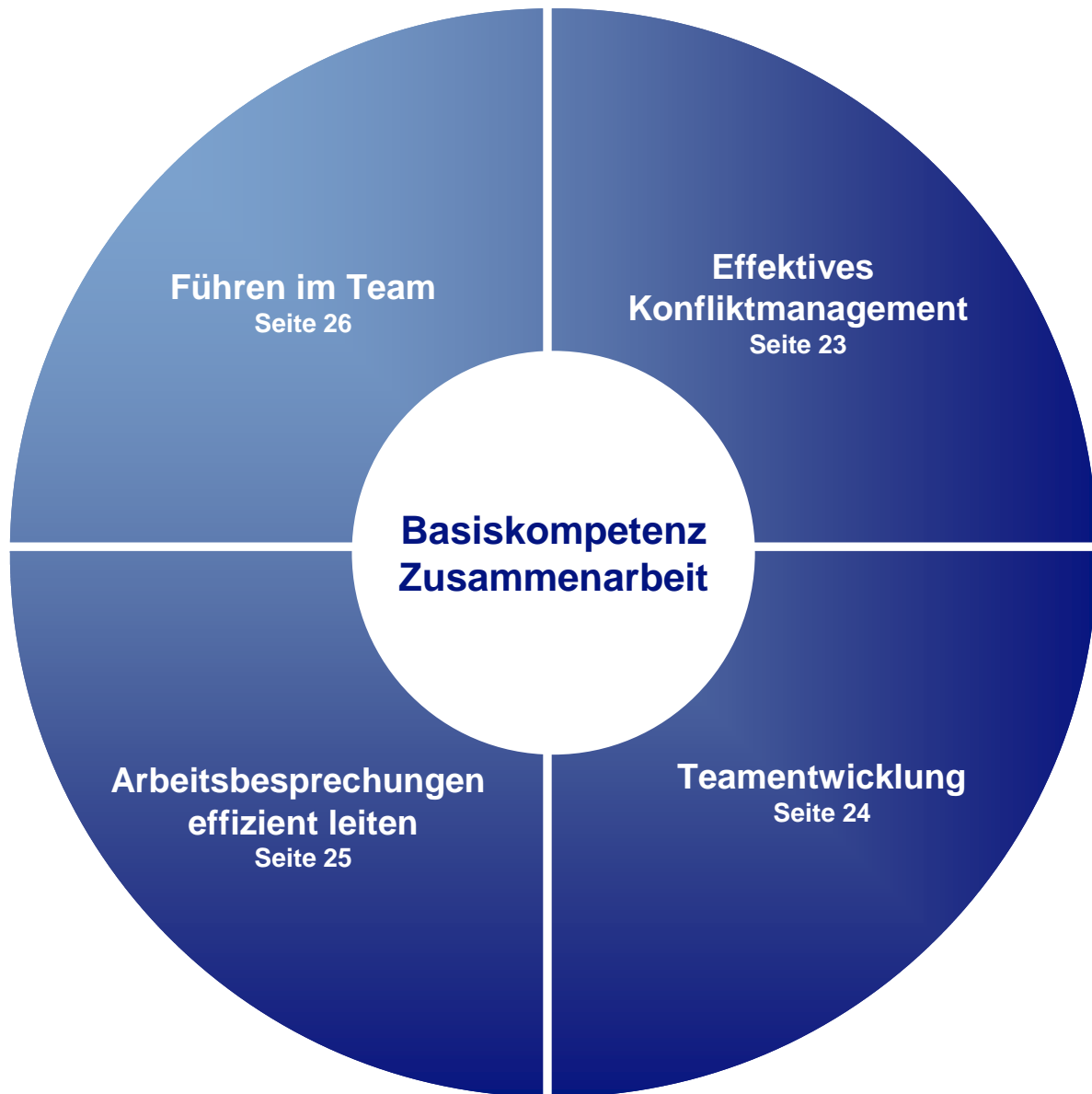
- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die ihr eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren und dieses optimieren wollen
- Ziel:**
- ▶ Kennen lernen theoretischer Grundlagen der Kommunikation
  - ▶ Analyse und Verbesserung des eigenen Kommunikationsverhaltens
  - ▶ Einüben einer partnerorientierten Gesprächsführung
- Inhalt:**
- ▶ Grundlagen der Kommunikation (Kanalmodell der Kommunikation; Johari-Fenster; 4 Seiten einer Nachricht; NLP-Elemente)
  - ▶ Kommunikationsdiagnose: Umgang mit schwierigen Situationen
  - ▶ Partnerorientierte Gesprächsführung auf rationaler und emotionaler Ebene
  - ▶ Schlussfolgerungen für eine "gute" Kommunikation
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Sachgerechtes und erfolgreiches Verhandeln

- Zielgruppe:** Führungskräfte aller Ebenen, die zielorientiert verhandeln müssen
- Ziel:**
- ▶ Erweitern der Verhandlungskompetenz
  - ▶ Stärken des individuellen Verhandlungsstils
  - ▶ Erlernen eines erfolgreichen Verhandlungskonzeptes
- Inhalt:**
- ▶ Psychologische Grundlagen der Verhandlung
  - ▶ Innere Barrieren bei Verhandlungen
  - ▶ Erfolgreiches Vorgehen in Verhandlungen
  - ▶ Die Bedeutung der Vorbereitung
  - ▶ Umgang mit starken Verhandlungspartnern
  - ▶ Souveräner Umgang mit unfairen Verhandlungsstrategien
  - ▶ Verhalten in festgefahrenen Verhandlungssituationen
  - ▶ Der eigene Verhandlungsstil
  - ▶ Methoden zur Konsensfindung
  - ▶ Sichern von Verhandlungsergebnissen
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Souveräne Dialektik

- Zielgruppe:** Führungskräfte aller Ebenen, die kritische Gesprächspartner überzeugen müssen
- Ziel:**
- ▶ Kennen lernen von Methoden und Instrumenten professioneller Gesprächsführung
  - ▶ Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
  - ▶ Anwenden von Grundregeln der Dialektik und überzeugende Argumentation
- Inhalt:**
- ▶ Gesprächserfolg in kritischen Situationen
  - ▶ Schlagfertiger Umgang mit unangenehmen Partnern
  - ▶ Strategische Gesprächsmuster – professionelle Dialektik
  - ▶ Provozieren und redegewandt argumentieren
  - ▶ Tradierte Kommunikationsmuster durchbrechen
  - ▶ Manipulationen aufdecken und kontern
  - ▶ Sprach- und Ausdrucksmöglichkeiten optimieren
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage



## Effektives Konfliktmanagement

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die zukünftig Konflikte stärker präventiv steuern wollen
- Ziel:**
- ▶ Frühzeitiges Erkennen von Konfliktmöglichkeiten
  - ▶ Erweitern der eigenen Spielräume zur Konfliktsteuerung
  - ▶ Erarbeiten produktiver Konflikt-handhabungsmechanismen
- Inhalt:**
- ▶ Typische Auslöser und Verläufe von Konflikten
  - ▶ Erkennen von Konfliktursachen
  - ▶ Analysieren von Konfliktverläufen
  - ▶ Konfliktsteuerung
  - ▶ Konfliktbearbeitung und -bewältigung durch Kommunikationstechniken
  - ▶ Erarbeiten vorbeugender Maßnahmen zur Konfliktbegrenzung bzw. -vermeidung
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Teamentwicklung

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die ihr Führungsverhalten im Team verbessern wollen

**Ziel:**

- ▶ Kennen lernen der erforderlichen Charakteristika zur Teambildung
- ▶ Aufzeigen von Faktoren, die zur Führung und Motivation eines erfolgreichen Teams beitragen

**Inhalt:**

- ▶ Voraussetzungen erfolgreicher Teamarbeit
- ▶ Reflexion des eigenen Handelns und der eigenen Rolle im Team
- ▶ Struktur und Dynamik von Teams
- ▶ Gruppenidentität und Teamentwicklung
- ▶ Entscheidungsvorbereitung im Team
- ▶ Konsensbildung im Team
- ▶ Nutzen von Synergieeffekten
- ▶ Integration neuer Teammitglieder

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse

**Dauer:** 2 Tage

## Arbeitsbesprechungen effizient leiten

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die regelmäßig Arbeitsbesprechungen planen und durchführen
- Ziel:**
- ▶ Kennen lernen des Kommunikationsverhaltens in Besprechungen
  - ▶ Das Phasenkonzept der Besprechung kennen- und anwenden lernen
  - ▶ Vorstellen und Einüben von Handlungsempfehlungen, um schwierige Besprechungssituationen zu meistern
- Inhalt:**
- ▶ Merkmale von Besprechungen
  - ▶ Zum Kommunikationsverhalten in Besprechungen
  - ▶ Rolle und Aufgaben des Besprechungsleiters
  - ▶ Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Besprechungen (Phasenkonzept)
  - ▶ Optimierungsfelder von Besprechungen
  - ▶ Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmertypen
  - ▶ Partnerorientierte Gesprächsführung
  - ▶ Fragetechnik
  - ▶ Faire und unfaire Einwände
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Führen im Team

**Zielgruppe:** Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter

**Ziel:**

- ▶ Erarbeiten von Möglichkeiten, die Leistungsfähigkeit des Teams zu nutzen und zu steigern
- ▶ Entwickeln von Handlungsalternativen, um die Zusammenarbeit innerhalb des Teams zu stärken

**Inhalt:**

- ▶ Führen im Team
- ▶ Gruppenentwicklung und Führungsverhalten
- ▶ Die Rolle des Teamleiters
- ▶ Teamrollen und Umgang mit Teammitgliedern
- ▶ Schwierige Situationen und Entscheidungen in Teams und deren Problemlösung
- ▶ Information, Kommunikation, Beziehungen und Konflikte erfolgreich bewältigen

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse

**Dauer:** 2 Tage



## Work-Life-Balance

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihr Berufs- und Privatleben in ein zufrieden stellendes Gleichgewicht bringen wollen

**Ziel:**

- ▶ Kennen lernen und erproben von Maßnahmen, wie sich Berufs- und Privatleben sinnvoll ergänzen
- ▶ Definieren persönlicher Lebensziele
- ▶ Entwickeln einer Vision als Grundlage für einen neuen, persönlichen Masterplan

**Inhalt:**

- ▶ Einführung in die Work-Life-Balance
- ▶ Meine persönliche Vision
- ▶ Ziele vereinbaren und umsetzen
- ▶ Reflexion, Feedback und Arbeit mit einem Lerntagebuch
- ▶ Coaching als individuelle Unterstützungsmaßnahme

**Methode:** Vortrag; Gruppenarbeit; Kollegiale Beratung; Persönliche Besinnungszeiten; Lerntagebuch

**Dauer:** 2 Tage

## Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die ihren eigenen Arbeitsstil kritisch hinterfragen möchten
- Ziel:**
- ▶ Erkennen, dass zwischen dem eigenen Arbeitsstil und dem persönlichen Wertesystem eine starke Beziehung besteht
  - ▶ Vermitteln von Kenntnissen und Techniken zur effizienten Zeitverwendung
- Inhalt:**
- ▶ Selbstorganisation: Persönliche und berufliche Ziele ermitteln
  - ▶ Analyse des Zeitverbrauchs im Arbeitsalltag
  - ▶ Typische "Zeitfallen" im Arbeitsalltag
  - ▶ Arbeitsrhythmus und Tagesplanung
  - ▶ Handlungsalternativen entwickeln: Prioritäten setzen, Arbeitsaufgaben bündeln, Arbeitszonen bestimmen, Delegieren, Methoden zur Zusammenarbeit
- Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel; Arbeit mit Videoanalyse
- Dauer:** 2 Tage

## Persönliche Standortbestimmung

- Zielgruppe:** Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und qualifizierte Mitarbeiter, die eine Veränderung anstreben
- Ziel:**
- ▶ Einschätzen persönlicher Stärken und Schwächen
  - ▶ Erkennen individueller Potenziale
  - ▶ Erstellen eines individuellen Kompetenzprofils
  - ▶ Definition persönlicher Handlungsfelder und konkrete Zielfindung, Karriereplanung
- Inhalt:**
- ▶ Simulation von Assessment-Center-Bausteinen wie Gruppendiskussion, Präsentation und Mitarbeitergespräche mit unmittelbarem Verhaltensfeedback
  - ▶ Bochumer-Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung (BIP)
  - ▶ Karriereanker von Edgar Schein
  - ▶ Erarbeiten eines persönlichen Kompetenzprofils
  - ▶ Reflexion und Entwickeln eines persönlichen Zielkatalogs
- Methode:** Vortrag; Assessment-Center-Übungen mit direktem Feedback; Selbsteinschätzung anhand psychologischer Fragebögen; Coachinggespräche; Einzel- und Gruppenarbeit
- Dauer:** 2 Tage

## Mit Stil zum Ziel

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die ihre persönliche Wirkung verbessern möchten

**Ziel:**

- ▶ Vertraut machen mit aktuellen Umgangsformen
- ▶ Integration in die individuellen Verhaltensmuster

**Inhalt:**

- ▶ Business-Knigge heute
- ▶ Höflichkeitsformen, Respekt und Taktgefühl
- ▶ Die souveräne Grundhaltung
- ▶ Distanz-Regeln kennen und beachten
- ▶ Begrüßen und Bekannt machen
- ▶ Zeitgemäße Kommunikation
- ▶ Nonverbale Signale wahrnehmen und einsetzen
- ▶ Die Kunst des Small-Talk
- ▶ Moderne Kommunikationsmittel: Handy und E-Mail
- ▶ Do's und Dont's

**Methode:** Vortrag; Lehrgespräch; Moderation; Einzel- und Gruppenarbeit; Rollenspiel

**Dauer:** 1 Tag

## **zfm und das Trainerteam**

Das macht zfm aus:

- ▶ **Erfahrene Trainer und Berater**  
Unsere Trainer und Berater bringen eine hohe Identifikation mit zfm und den definierten Qualitätsstandards mit. Sie bilden sich permanent weiter und garantieren gleich bleibende Qualität.
  
- ▶ **Handlungsorientiertes Lernen**  
Unsere Seminare haben einen Fokus auf Lerntransfer und Veränderungen im Handlungsvollzug. Demgemäß räumen wir dem praxisorientierten Arbeiten großen Raum ein.
  
- ▶ **Erlebnisorientiertes Lernen**  
Erlebnisse geben den Raum für konkrete Handlungen und verankern positive Lernerfahrungen. Sie sind die optimale Ergänzung zu kognitiv verarbeiteten Inhalten. In den Seminaren können wir beliebig Szenarien kreieren, die dem Komplexitäts- und Professionalitätsgrad der Teilnehmer entsprechen.
  
- ▶ **Maßgeschneidertes Lernen**  
zfm-Seminare werden entsprechend den individuellen Anforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer konzipiert und durchgeführt.

**Edmund Mastiaux**

Gründer und Geschäftsführer des zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung, Dipl.-Kfm., Jahrgang 1960

**Stephanie Boeker**

Senior-Beraterin des zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung, Dipl.-Psych., Jahrgang 1969

**Christian Kerner**

Senior-Berater des zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung, Rechtsanwalt, Jahrgang 1962

**Wolfgang Nett**

Senior-Berater des zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung, Jahrgang 1960

**Ludwig Weitz**

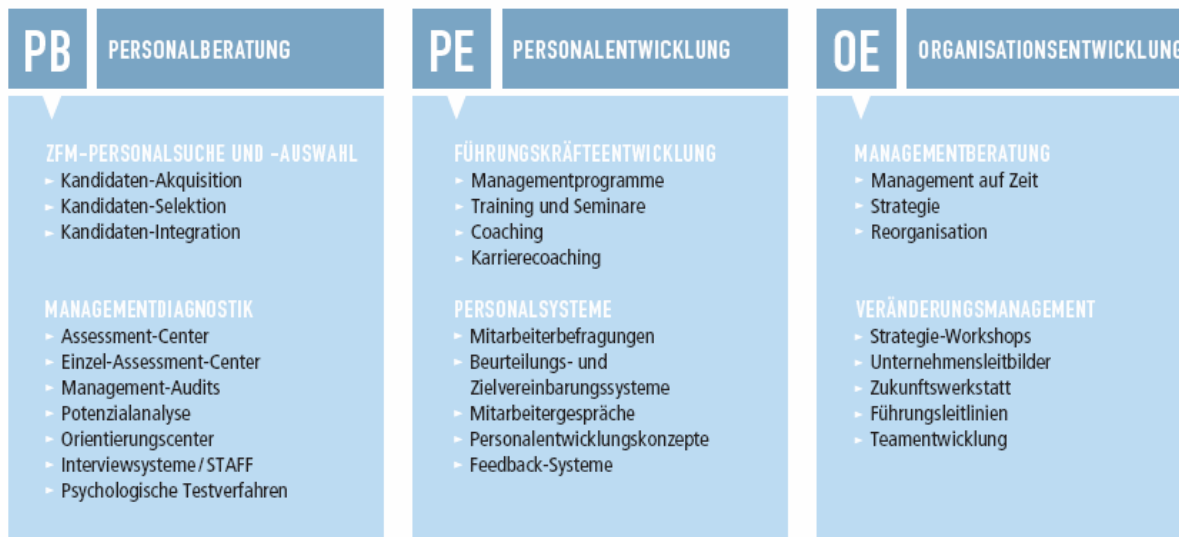
Senior-Berater des zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung, Dipl.-Rel.-Päd., Jahrgang 1961

**Walter Wiberny**

Senior-Berater des zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung, Dipl.-Soz., Jahrgang 1953

## DAS ZFM-SYSTEM

zfm – der Partner für Ihre Personalfragen



### Erste Schritte zur Zusammenarbeit

Falls wir mit unserem Geschäftsbereich „Inhouseseminare“ Ihr Interesse geweckt haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zur Unterstützung Ihrer konkreten Fragestellung. Wir sind jedoch der Überzeugung, dass ein persönliches Gespräch mit einem unserer Berater Sie besser und umfassender informiert.

Dieses für Sie unverbindliche und kostenfreie Erstgespräch findet gerne in Ihrem Hause statt – getreu unserer Überzeugung, dass wir vor Ort Ihre unternehmensspezifischen Umfeldbedingungen am besten kennen lernen.

Wir beraten Sie gerne.

**Ihr Ansprechpartner:**

**Dipl.-Kfm. Edmund Mastiaux**

Telefon: 0228 / 26 50 04  
 Telefax: 0228 / 26 50 06  
 E-Mail: [service@zfm-bonn.de](mailto:service@zfm-bonn.de)  
 Internet: [www.zfm-bonn.de](http://www.zfm-bonn.de)