



NEUE SEMINARIDEEN 2018/1



Spirit Training & Consulting GmbH
Hermannstr. 179
45964 Gladbeck
www.spirit-tc.de

*Besuchen Sie uns auf unserer
Homepage und erfahren Sie mehr!*



INHALT

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG	3
LEISE MENSCHEN – DIE STÄRKEN DER INTROVERTIERTEN	3
SELBSTVERTEIDIGUNG MIT WORTEN	4
GENERATION 50+	5
DIGITALE WELT	6
DIGITALE TRANSFORMATION IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG.....	6
AGILE FÜHRUNG UND KOMPETENZEN	7
BEWÄLTIGUNG VON DIGITALEM STRESS / DIGITAL OVERLOAD MANAGEMENT	9
PROFESSIONELLES ABLAGEMANAGEMENT FÜR IHR DIGITALES BÜRO - DATEN UND WISSEN AUF KNOPFDRECK VERFÜGBAR!	10
TRAININGS FÜR FRAUEN	12
EIN STARKER TAG FÜR FRAUEN - AKTIVIEREN DER EIGENEN KRAFTRESSOURCEN	12
KARRIERE AUF „WEIBLICH“ – WIE FRAUEN IHRE ZIELE DURCHSETZEN	13
CHANGEMANAGEMENT	14
CHANGE-TALK	14
KONFLIKTMANAGEMENT	15
KONFLIKTPRÄVENTION UND KONFLIKTLÖSUNG IN DER INTERKULTURELLEN KOMMUNIKATION	15
UMGANG MIT EXTREMEN EINSTELLUNGEN UND MEINUNGEN	16
GRUNDSÄTZLICHES ZUR TRAININGSDURCHFÜHRUNG	17
ÜBERSICHT UNSERER KERNKOMPETENZEN	18
FLIEGENDES/MOBILES KLASSENZIMMER	19
SCHULUNGSRÄUME.....	20
ALLGEMEINES	21
AUSZUG AUS UNSEREN REFERENZEN	22

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

LEISE MENSCHEN – DIE STÄRKEN DER INTROVERTIERTEN

Sie sind nach dem hektischen Arbeitstag lieber allein, als noch um die Häuser zu ziehen? Sie lieben Ruhe, um konzentriert arbeiten zu können? Sie ziehen ein gutes Gespräch im kleinen Kreis dem großen Fest vor? Sie handeln lieber gut vorbereitet als spontan? Dann könnte es sein, dass Sie zu den leisen, introvertierten Menschen gehören. Das ist in einer extrovertierten Kultur, die Teamarbeit, Großraumbüros und laute bunte Feste liebt, nicht immer ganz einfach. Denn leise Menschen haben damit so ihre Schwierigkeiten, einfach weil das alles für sie kräftezehrend ist.



Die sehr gute Nachricht lautet, dass introvertierte Menschen besondere Stärken haben, die unsere Welt enorm bereichern. Und sie haben ein paar besondere Anforderungen an ein gesundes, artgerechtes Leben.

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/innen
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Wie sich introvertierte, stille Menschen von Extrovertierten unterscheiden</p> <p>Was leise Menschen brauchen, um ein kraftvolles Leben zu führen</p> <p>Die Stärken und Herausforderungen eines stillen Menschen</p> <p>Tipps und Anregungen für eine gute Kommunikation</p> <p>Individuelle Lernverträge</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Interaktiver Trainervortrag » Diskussion » Praxisbeispiele der Teilnehmer, Fallberatung » Gruppenarbeit
GRUPPENGROÖÖE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	1 Tag

SELBSTVERTEIDIGUNG MIT WORTEN

IMPULSVORTRAG

Was tun, wenn einem jemand eine freche Bemerkung um die Ohren haut? Wenn von einem „netten“ Kollegen immer dieselben unangemessenen Witze oder Sticheleien auf Ihre Kosten kommen? Wenn ein Kunde seinem Ärger beleidigend Luft macht? Stumm bleiben, weil Ihnen nichts einfällt? Energie verschwenden, indem Sie sich darüber aufregen?

Oder auf kluge Art Contra geben und für sich eintreten, ohne auf dasselbe Niveau abzusinken wie der Angreifer?



ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/innen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie lernen, wie Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » selbstbewusst auftreten (innere und äußere Haltung) » Angriffe erkennen und stoppen » Grenzen ziehen und Klartext reden » sich selbst auf intelligente Art verbal verteidigen » Ihre neue Schlagfertigkeit in Zukunft einsetzen
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput und Diskussionen » Bearbeitung von Beispielen der Teilnehmer aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer
GRUPPENGROÖE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	<p>2 Stunden</p> <p>Im Anschluss steht unser Trainer/ unsere Trainerin für Fragen zu den verschiedenen Seminarangeboten zur Verfügung.</p>

GENERATION 50+

EIN WORKSHOP FÜR ZUFRIEDENHEIT UND MOTIVATION

Viele Mitarbeiter-/Innen sind immer noch über Jahre und Jahrzehnte hinweg erfolgreich für ein Unternehmen tätig und kommen dennoch „gefühl“ an die Grenze ihrer Karriere, oder haben bereits die Pensionierung vor Augen. Die eigene Motivation, Kraft und auch Gesundheit für jetzt und später zu erhalten wird immer wesentlicher. Ebenso gilt es, die Fähigkeit zu erweitern, sowohl mit Veränderungen als auch den eigenen Stärken in einer selbstwertschätzenden Weise umzugehen, die sich motivierend auswirkt. Inzwischen wissen wir, dass die Art und Weise unseres „Alterns“ maßgeblich von unseren inneren Bildern und Glaubenssätzen abhängt.



- » Welche Bilder vom Älterwerden prägen meine Einstellung?
- » Was frustriert gerade, aber was stimmt auch froh und zufrieden?
- » Wie kann es gelingen, mich selber immer wieder neu zu motivieren?
- » Das Bewusstsein über Visionen und Ziele vertiefen.
- » Eigenverantwortlich die Veränderungen und Übergänge des Lebens meistern.

Dieses Angebot ist eine Kombination aus Workshop und Seminar. Hier werden wichtige Themen praxisnah vermittelt, selber reflektiert und Ideen für die Umsetzung erarbeitet.

ZIELGRUPPE	Für alle am Thema interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<ul style="list-style-type: none"> » Erkenntnisgewinn über eigene Stärken und noch „blinde Potentiale“. » Klarheit über Lebensziele und berufliche Ziele. » Das Leben in die Balance bringen. » Steigerung der Selbstverantwortlichkeit. » Verbesserung der Lebensqualität.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Kompetenzen entwickeln Förderliche Lebens- und Arbeitsbedingungen mitgestalten Perspektivwechsel und Flexibilität als Erfolgsfaktoren Mit Gefühlen konstruktiv umgehen</p> <p>Erfahrungen nutzen Eigene Grenzen setzen, Grenzen wahren, Grenzen öffnen Möglichkeiten der kollegialen Unterstützung nutzen und voneinander lernen Motivation sichern in jedem Lebensalter</p> <p>Qualität sichern Freude am Leben und Gestalten erhalten Die Kollegialität und Zusammenarbeit gewährleisten Den Erkenntnisgewinn nutzen für das Berufs- und Privatleben</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput und Diskussionen » Methoden der kollegialen Erarbeitung und Beratung » Einzel-, Partner- und Gruppenaufgaben zur Reflexion
GRUPPENGROÖÖE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

DIGITALE WELT

DIGITALE TRANSFORMATION IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Das Wort „Digitalisierung“ ist in aller Munde. Doch wie konkret haben Sie sich mit den Auswirkungen auf Ihr Unternehmen bereits befasst. Müssen Sie da überhaupt mitmachen? Wo liegt Ihr Nutzen?

Auch in der öffentlichen Verwaltung schreitet die Digitalisierung zunehmend voran. In diesem Workshop erhalten Sie einen ersten Einblick, welche Möglichkeiten sich für Sie ergeben und erfahren, was die nächsten Schritte sein könnten. Erarbeiten Sie heute, was zu tun ist, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der digitalen Welt. » können die Veränderungen durch Digitalisierung einschätzen und erkennen Möglichkeiten und Chancen. » wissen, wie Sie das Thema konkret angehen können.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Status Quo</p> <p>Technologie Trends & Megatrends Geschäftsmodelle</p> <p>Strategische Ausrichtung</p> <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> » Business: Zukunftsfähigkeit des Geschäftsmodells » Prozesse: Bewertung von Prozessabläufen im Unternehmen » Mensch: Fähigkeiten der Organisation und Belegschaft » Technologie: der Stand der Technik des Unternehmens <p>Geschäftsmodelle Prinzipien: Once only, Digital first, Mobile first Voraussetzungen für den digitalen Wandel Erarbeitung einer Strategie</p> <p>Nutzerzentrierung</p> <p>Kundenbedürfnisse und –wünsche</p> <ul style="list-style-type: none"> » Erlerntes und Gewohnheiten » Ich, Alles, Überall, Sofort <p>Umfeld der Nutzer</p> <ul style="list-style-type: none"> » Technologie » Tools » Standards <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
GRUPPENGROÖÖE	Bis 12 Teilnehmer
DAUER	1 Tag

AGILE FÜHRUNG UND KOMPETENZEN

DIGITALE FÜHRUNGSKOMPETENZ

Alles, was sich digitalisieren lässt, wird digitalisiert. Diese Tatsache verändert den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre Medien- und interkulturellen Kompetenzen und machen Sie ein Update für Ihre Führungsfertigkeiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Stand der Technologie und die Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie heute digital zu führen, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Entscheider in Unternehmen, die

- » einen hohen Ressourceneinsatz in der Kommunikation haben
- » über Standorte hinweg zusammenarbeiten
- » deren Mitarbeiter viel unterwegs sind
- » zahlreiche digitale Kommunikationskanäle nutzen
- » nachhaltig Digitalisierungsprojekte umsetzen wollen
- » neue Arbeitswelten oder vernetzte Strukturen planen/einsetzen
- » die digitale Zusammenarbeit in Teams optimieren wollen.

IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)

Sie

- » erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen in der digitalen Welt.
- » nutzen gezielt Medien und Kanäle für Ihre Arbeitsprozesse.
- » optimieren Ihren Führungsalltag und verbessern Organisation und Abläufe.

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Märkte, Kunden, Mitarbeiter heute

Das digitale Verhalten der heutigen Kunden
Die neuen Arbeitnehmer und Arbeitswelten
Wissen und Lernen im digitalen Zeitalter
Führungskompetenz neu definiert

Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken 2

Vernetzte Strukturen aufbauen
Unterschiedliche Organisationsformen bedienen
Anbindung von Vertrieb, Niederlassungen, Home-Office
Demokratisierung und Partizipation als Unternehmenskultur
Zusammenarbeit über Generationen, Grenzen, Kulturen

Digitale Kommunikationserwartung und -verhalten

Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten
Verwendung bekannter Kanäle wie E-Mail, Messenger, Social Media
Einzel- und Gruppenkommunikation
Einsatz von Anwendungen für die Team- und Projektarbeit (Social Collaboration)
Tools für Dokumenten- und Wissensmanagement
Tablet, Apps & Co. sinnvoll einsetzen

Führung 4.0

Zusammenarbeit im Team neu definiert
 Neue Wege der Kompetenzentwicklung
 Neugestaltung der Kundenbeziehungen
 Impulse für Ihre persönliche und strategische digitale Ausrichtung
 Datenschutz und gesetzliche Regelungen

Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmer

Bearbeitung von Praxisfällen
 Erarbeitungen von Lösungsansätzen in der Gruppe
 Festlegung weiterer Schritte für die Teilnehmer
 Kommunikation nach dem Training

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput » Diskussion » Transferübungen: Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten » Reflexion » Fallberatung
DAUER	2 Tage

BEWÄLTIGUNG VON DIGITALEM STRESS / DIGITAL OVERLOAD MANAGEMENT

„Stress lass nach!“ – dieses Stoßgebet sprechen viele Beschäftigte mehrmals am Tag aus. Doch selten erleben sie, dass dieses Gebet erhört wird.

Digitaler Stress entsteht zum einen durch die Masse an Informationen, die wir durch digitale Technologien erhalten. Zum anderen gibt es auch psychologische Mechanismen. Dazu zählen sozialer Druck und die Erwartung, eingetroffene Nachrichten sofort zu beantworten, sowie die Angst, etwas Wichtiges zu verpassen, sobald man das Smartphone nicht ständig im Blick behält.



Forschungen zeigen, dass sich digitaler Stress negativ auf die Gesundheit auswirkt und das Risiko von Depressionen und Burnout erhöhen kann. Alle, die nicht auf ein Wunder warten möchten, können in diesem Training lernen, wie sie digitalem Stress vorbeugen und wenn er doch auftritt, die Auswirkungen reduzieren können. Durch die Entwicklung eines persönlichen Stressbewältigungsprogramms wird ein wichtiger Beitrag zur Förderung der eigenen Gesundheit geleistet.

IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE) Sie

- » wissen was Stress ist und in welchem Zusammenhang Ihr individuelles Stressempfinden mit digitalen Technologien steht.
- » lernen Ihre Stressresistenz zu verbessern.
- » wissen wie Sie sich mit gezielten Methoden vor dem digitalen Overload schützen können.

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Fluch und Segen der Digitalisierung

Selbstorganisation oder Fremdbestimmung? Opfer oder Driverseat?

Was ist Stress? Betrachtungsweisen ändern!

Körperliche Auswirkungen von Belastungen
persönliche Stressanalyse

Stellschrauben gelingender digitaler Arbeit - Methoden der Stressreduktion

Kurzfristige und langfristig angelegte Stressbewältigung
Digital Skill Management
Mitarbeiter-Commitment
Personal Digital Training
No-Digital-Zonen

Das persönliche Stressbewältigungsprogramm

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

TRAININGSMETHODEN

- » Trainerinput und Diskussionen
- » Moderation
- » Einzel- und Gruppenaufgaben zur Erarbeitung und Einübung der Methoden und Techniken

GRUPPENGROßE

Empfehlung 12 bis 15 Teilnehmer

DAUER

1 Tag

PROFESSIONELLES ABLAGEMANAGEMENT FÜR IHR DIGITALES BÜRO - DATEN UND WISSEN AUF KNOPFDRUCK VERFÜGBAR!

Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihr Unternehmen. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Und was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?



Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten zur Strukturierung der Daten und ihrer Ablage es gibt und hilft Ihnen abzuschätzen, welche für Ihren Bereich geeignet sind und wie sie eingesetzt werden können. Sie erarbeiten sich, Schritt für Schritt, eine Ablagestruktur passend für Ihren Bereich, unternehmensweit einsetzbar, und für alle Benutzer nachvollziehbar.

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter/innen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie erlangen</p> <ul style="list-style-type: none"> » Kenntnis der Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage » Einblick in individuelle Lösungsmöglichkeiten » Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung » Optimierungspotentiale der bisherigen Abläufe und Prozesse » Know how standortübergreifender Vorgehensweisen
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Einführung und allgemeiner Überblick: Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es?</p> <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none"> » Werkzeuge zum Aufräumen der Festplatte und der Ordner und wie diese eingesetzt werden können <p>Ein Klick und alles ist da! Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> » Wie die (täglichen) Daten aus den Vorgängen übersichtlich und für alle Nutzer nachvollziehbar abgelegt werden können <p>Alle wissen Bescheid: Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> » Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort! » Welche Infos benötigt wer zur praxisorientierten Nutzung des Ablagesystems? <p>Sicherer Austausch der Daten: Kommunikation zwischen den verschiedenen Plattformen und Endgeräten</p> <ul style="list-style-type: none"> » Wie kann ein zugriffsoptimierter und gleichzeitig sicherer Austausch der Daten gewährleistet werden? » Sortierungssystem der Daten optimiert für Team-Kollegen und Abteilungsleitung: aus einer Quelle und trotzdem aufbereitet für den jeweiligen Anwendungsbereich <p>Arbeiten auf Servern und Netzwerken, Zugriff von unterschiedlichen Standorten</p> <ul style="list-style-type: none"> » Netzwerkumgebung Windows, Sharepoint und weitere: Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten

Analyse bestehender Strukturen und Arbeitsweisen

- » Wie arbeiten Sie derzeit und welche Strukturen des digitalen Ablagemanagements gibt es bereits?
- » Analyse und Entwicklung erster Ansätze zur Weiterentwicklung und Optimierung

Zusammenfassung der Ergebnisse & Feedback

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none">» Trainerinput» Diskussionen» Einzel- und Gruppenaufgaben» Arbeiten an Fallbeispielen
--------------------------	--

GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
----------------------	---------------------------

DAUER	2 Tage
--------------	--------

TRAININGS FÜR FRAUEN

EIN STARKER TAG FÜR FRAUEN - AKTIVIEREN DER EIGENEN KRAFTRESSOURCEN

Konzentration und Entspannung in Minutenschnelle

Das Training vermittelt Ihnen, wie Sie mit kleinen Übungen jederzeit Ihre Kraftreserven aktivieren können, um energiegeladen und gelassen Ihren Alltag zu bewältigen. Im Job und darüber hinaus.

Sie erlernen büro- und alltagstaugliche Techniken und bekommen Tipps an die Hand, um an jedem Ort und zu jeder Zeit mit geringem Aufwand einen möglichst konzentriert-gelassenen Zustand zu erreichen.



- IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)**
- » Eigene Ressourcen entdecken und schätzen
 - » Sich innerhalb kurzer Zeit entspannen lernen
 - » Die inneren Kraftquellen gezielt aktivieren
 - » Steigerung des Gefühls innerer Zufriedenheit

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Ent-Spannungs-Möglichkeiten für zwischendurch kennenlernen
muskulär, mental und über die Atmung

Erlernen von büro- und alltagstaugliche Techniken

Tiefenentspannung im Liegen

(bei Bedarf für Zuhause; und zur Schlafförderung)

Aktivieren Ihrer Kraftreserven durch eine bewusste Haltung der Achtsamkeit

Unkomplizierte Erweiterung der Ernährung durch einige ausgewählte „Superfoods“ in Bezug auf die Themen „Kräftehaushalt“ und Konzentration

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

TRAININGSMETHODEN

- » Entspannungsübungen erlernen
- » Viel selbst ausprobieren
- » Kurzer theoretische Input zur Wirkungsweise und aus der Hirnforschung

GRUPPENGROÖÖE

Bis maximal 12 Teilnehmer

DAUER

1 Tag

KARRIERE AUF „WEIBLICH“ – WIE FRAUEN IHRE ZIELE DURCHSETZEN

*Die ganze Welt ist eine Bühne,
Und alle Frau'n und Männer bloße Spieler,
Sie treten auf und gehen wieder ab,
Sein Leben lang spielt mancher eine Rolle.
(Shakespeare, „Wie es euch gefällt“)*



Viele Frauen sind nach wie vor der Meinung, Erfolg ist männlich. Aus diesem Grund verhalten sie sich auch männlich: hierarchiebewusst und dominant oder im Gegenteil – sehr zurückhaltend. Karriere weiblich – geht das? Setzen Sie auf Persönlichkeit statt Perfektion!

ZIELGRUPPE	Frauen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<ul style="list-style-type: none"> » Lernen Sie, Ihre Erfolgsfaktoren zu stärken » Sie setzen sich selbstbewusst Ziele » Sie erkennen, dass Intuition ein wertvoller Entscheidungshelfer ist » Sie lernen den Nutzen des Networkings schätzen
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Das Thekla-Prinzip</p> <p>Was sind weibliche Qualitäten?</p> <p>Mit Intuition zur Entscheidung</p> <p>Der Weg vom Plan zum gewünschten Ziel</p> <p>Erfolgsverhinderer und andere Hindernisse</p> <p>Die 7 Glücksfaktoren</p> <p>Raus aus der Komfortzone</p> <p>Die Gesichter des Erfolgs</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput » Diskussion » Gruppenarbeit » Selbstreflexion
GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

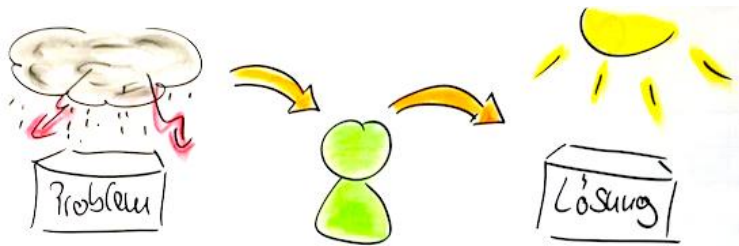
CHANGEMANAGEMENT

CHANGE-TALK

LÖSUNGSORIENTIERTE KOMMUNIKATION IN VERÄNDERUNGEN

Veränderungsprozesse folgen oft einem bestimmten Schema oder einer expliziten Methode. Diese Tools kommen und gehen (und sind damit wieder Teil der Veränderung). Was bleibt - und von vielen in seiner Bedeutung noch unterschätzt wird - ist die gekonnte Kommunikation der Veränderung: Der Change-Talk!

Denn ab einem gewissen Punkt ist das Führen durch Veränderungen vor allem das Führen von Gefühlen der Betroffenen und Beteiligten. Mit Hilfe von Elementen, Techniken und Einstellungen der lösungsorientierten Kommunikation gelingt Ihnen dies leichter.



ZIELGRUPPE	Alle Personen, die in Veränderungen positiven Einfluss auf den Prozess und ihre Mitmenschen nehmen möchten. Und dies in einer wertschätzenden, respektvollen Art und Weise, die die Eigenverantwortung der Gesprächspartner betont und die Chance auf echte Lösungen erhöht.
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie wissen</p> <ul style="list-style-type: none"> » was mit Menschen in Veränderungen passiert. » wie Sie mit guter Kommunikation durch Veränderungen führen. » wie Sie den Blick der Betroffenen auf Lösungen und Chancen legen.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Einstellungen und Techniken der lösungsorientierten Kommunikation</p> <p>Meine Gesprächspartner in Verantwortung bringen und lassen</p> <p>Der Umgang mit Klagenden</p> <p>Beteiligte zu (positiv) Betroffenen machen</p> <p>Mit Sprache emotionale Zustände steuern</p> <p>Die Gefühle entlang der Veränderungskurve verstehen</p> <p>Probleme in einen anderen Rahmen setzen - gekonntes Reframing</p> <p>Eigene Ideen für Veränderungen entwickeln durch gezielte Perspektivwechsel</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput » Diskussionen » Einzel- und Gruppenaufgaben, Arbeiten an Fallbeispielen
GRUPPENGROßE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

KONFLIKTMANAGEMENT

KONFLIKTPRÄVENTION UND KONFLIKTLÖSUNG IN DER INTERKULTURELLEN KOMMUNIKATION

Welche Arten des Wahrnehmens, Denkens, Wertens und Handelns gibt es in fremden Kulturen? Wie kommuniziert man in unterschiedlichen Kulturen. Wie werden Konflikte in fremden Kulturen bewertet und wahrgenommen? Welche Konfliktlösungsstrategien gibt es in fremden Kulturen? All dies sind Fragen, die das eintägige Training behandelt und den Teilnehmenden beantwortet.



ZIELGRUPPE	Beschäftigte von Unternehmen oder Behörden, die ihre Kompetenzen im Hinblick auf interkulturelle Kompetenz erweitern möchten.
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	Die Teilnehmenden werden für die fremden Denk- und Verhaltensweisen sensibilisiert, um die Kommunikation und den Umgang im beruflichen Kontext zu erleichtern, Missverständnisse zu vermeiden und Hemmschwellen abzubauen und die Zusammenarbeit miteinander zu erleichtern
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Kulturdimensionen nach Hofstede und Kulturstandards nach Thomas</p> <p>Kommunikationsarten (direkte und indirekte Kommunikation)</p> <p>Konfliktbewertung und Konfliktwahrnehmung</p> <p>Konfliktverhalten</p> <p>Konfliktlösungsstrategien (z. B. Einsatz eines Vermittlers, Mediation)</p> <p>Kennenlernen von interkulturellen Konfliktsituationen (Bearbeitung von vorgegebenen Fällen sowie Konstruktion eigener Fälle)</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Interaktives Lehrgespräch » Diskussionen » Gruppenarbeit » Rollenspiele » Übungen
GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	1 Tag

UMGANG MIT EXTREMEN EINSTELLUNGEN UND MEINUNGEN

Im privaten wie im beruflichen Umfeld geraten wir immer wieder an Menschen, die mit uns nicht einer Meinung sind. Dabei kann es sich um politische, religiöse oder auch alltägliche Themen handeln. Oft empfinden wir die Äußerungen der anderen als extrem oder gar menschenverachtend. Die dadurch entstehenden Konflikte rauben viel Energie und schränken die Handlungsfähigkeit ein.

In diesem Seminar lernen Sie, wie man in solchen Situationen handeln kann. Neben den wichtigen Kommunikationstechniken, behandeln wir die Unterschiedlichkeit der Persönlichkeitstypen. So werden die Ursachen für Spannungen und Konflikte deutlicher und können gezielter aufgelöst werden.

ZIELGRUPPE	MitarbeiterInnen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<ul style="list-style-type: none"> » Sensibilisierung für die eigene Sprachgewalt » Gewaltfreie Kommunikation in angespannten Situationen anwenden » Verbesserung der eigenen Kritik- und Konfliktfähigkeit » Mehr Verständnis für Unterschiede durch Kenntnis der Persönlichkeitstypen
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Gewaltfreie Kommunikation als Kommunikationsstrategie bei Spannungen und Konflikten</p> <p>Perspektivenwechsel durch Selbst- und Fremdeinfühlung</p> <p>Konstruktiver Umgang mit anderen (politischen, religiösen etc.) Meinungen</p> <p>Innere lösungsorientierte Haltung</p> <p>Persönliche Grenzen erkennen und setzen</p> <p>Überblick Persönlichkeitstypen nach dem DISG-Persönlichkeitsmodell</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Theoretische Input-Sequenzen » Praxisbeispiele » Gruppenübungen » Diskussionen und Feedback
GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

GRUNDSÄTZLICHES ZUR TRAININGSDURCHFÜHRUNG

Die Anforderungen an professionelle Personalentwicklungsmaßnahmen sind vielfältig und von der jeweiligen Zielsetzung und dem Teilnehmerkreis abhängig. Dieser Komplexität werden wir gerecht, indem wir unsere Trainingsmaßnahmen grundsätzlich in mehreren Ablaufvarianten anbieten. Diese sind:

Training



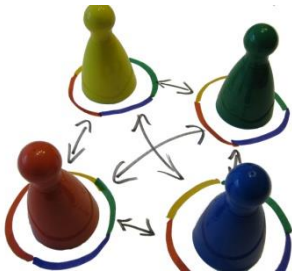
In der klassischen Trainingsform erarbeitet eine Gruppe von Teilnehmern gemeinsam mit dem Trainer relevante Inhalte zum jeweiligen Thema. Neben der Vermittlung wichtiger Grundlagen, steht die gemeinsame Erarbeitung von Handlungsalternativen und das aktive Einüben derselben im Vordergrund. Selbstverständlich orientieren wir uns dabei an Praxisanforderungen der Teilnehmer und arbeiten gerne an konkreten Situationen.

Einzelcoaching



Hierbei bearbeitet der Trainer mit einem Teilnehmer an dessen ganz persönlichen Schwerpunkten und Zielsetzungen. Dieses Vorgehen ist durch ein Höchstmaß an Flexibilität und Individualität gekennzeichnet. Durch die Möglichkeit, mit dem Teilnehmer in mehreren Treffen über einen längeren Zeitraum zu arbeiten, ist eine reale Begleitung bei konkret anstehenden Aufgaben möglich. Der zeitliche Gesamtaufwand ist dabei in der Regel mit dem eines klassischen Trainings vergleichbar.

Gruppencoaching



Analog zum Einzelcoaching arbeitet unser Trainer mit einer Gruppe von Teilnehmern an ganz konkreten Fällen und Aufgaben aus der Praxis. Diese werden besprochen, geplant und umgesetzt und die Teilnehmer können ihre Erfahrungen beim nächsten Treffen wieder mit einbringen.

GERNE SPRECHEN WIR MIT IHNEN GEMEINSAM VOR REALISIERUNG DES
TRAININGS DIE GENAUEN INHALTE AB UND ERARBEITEN SO EIN
ZIEL- UND TEILNEHMERORIENTIERTES TRAININGSDESIGN!

ÜBERSICHT UNSERER KERNKOMPETENZEN

Personalentwicklung hat viele Facetten. Um sie optimal und umfassend beraten zu können, bieten wir Ihnen ein breites Spektrum an Personalentwicklungsmaßnahmen an. Gemeinsam mit unseren Spezialisten für die verschiedenen Themengebiete haben wir Kataloge erstellt, mit denen Sie sich einen Überblick zu unserem Angebot verschaffen können. Im unteren Abschnitt finden Sie die verschiedenen Themen aufgelistet. Bei vorhandenem Interesse senden wir Ihnen gerne unverbindlich weitere Informationen zu dem jeweiligen Thema zu!



- » Change Management
- » Coaching & Supervision
- » Diagnostik und Assessment Center
- » Digitalisierung
- » Führungskräfteentwicklung
- » Gesundheitsmanagement
- » Interkulturelle Kompetenz
- » Kommunikation und Gesprächsführung
- » Konfliktmanagement und Mediation
- » Personalentwicklung 4.0
(Digitalisierung, Agilität, Kreativität)
- » Präsentation und Moderation
- » Projektmanagement
- » Strategieworkshops
- » Teamentwicklung
- » Telefontrainings
- » Train the Trainer
- » Verhaltenstrainings in englischer Sprache
- » Verhandlungen
- » Vertrieb und Marketing
- » Wertschätzung
- » Zeit- und Selbstmanagement
- » ÖPNV – Angebote für Verkehrsunternehmen
- » Personalentwicklung für Sekretariat und Assistenz
- » Seminare für Frauen
- » Trainings für Auszubildende und Ausbilder
- » Betriebswirtschaftslehre
- » Kombitrainings aus Verhaltens- und IT-Trainings
- » IT-Anwendertrainings

FLIEGENDES/MOBILES KLASSENZIMMER



„Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit!“

Aus diesem Grund bieten wir Ihnen gerne für die Qualifizierung Ihrer Mitarbeiter, neben unseren internen Schulungsräumen, auch mobile Lösungen an, getreu dem Motto: „Lernwelten neu erschließen - die Wissensvermittlung von morgen.“

Unser **Fliegendes/Mobiles Klassenzimmer** – bestehend aus 11 leistungsstarken und hochwertig ausgestatteten 15“ Notebooks – bietet Ihren Mitarbeitern sowohl allerhöchste Flexibilität als auch Mobilität für eine erfolgreiche Wissensaneignung.

Mit Hilfe unseres Fliegenden/Mobilen Klassenzimmers gestalten wir den computergestützten Unterricht für jeden einzelnen Teilnehmer noch effektiver, interessanter und wirkungsvoller.

Und das Beste: „Sie können sowohl Kosten sparen, z.B. für die Anmietung externer Schulungsräume als auch IT-Trainings, trotz fehlender IT-Räume, im eigenen Hause durchführen.“

Das Fliegende/Mobile Klassenzimmer: „Ganz unabhängig von der örtlichen Gegebenheit – in sekundenschnelle einsatzbereit!“

Sprechen Sie uns an! Gerne stimmen wir unser Fliegendes/Mobiles Klassenzimmer individuell auf Ihre Wünsche und Zielsetzungen ab!

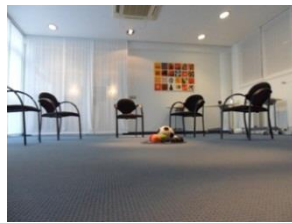
SCHULUNGSRÄUME

Die Spirit Training & Consulting GmbH ist deutschlandweit für ihre Kunden im Einsatz. Sehr gerne bieten wir Ihnen aber auch die Möglichkeit, zu uns zu kommen und unsere Schulungsräume im Herzen des Ruhrgebiets zu nutzen.



Wir bieten Ihnen einen hellen und freundlich ausgestatteten Schulungsraum mit ausreichenden Parkmöglichkeiten direkt am Gebäude.

Unser Schulungsraum ist ausgestattet mit mehreren Flipcharts, einer Metaplanwand, einem Beamer und einem Moderatorenkoffer.



Neben unserem Schulungsraum steht Ihnen ein Aufenthaltsraum zur Verfügung, wo wir unseren Teilnehmern eine Komplettversorgung mit kalten und warmen Getränken, Obst und Gebäck sowie einer warmen Mittagsmahlzeit anbieten. Natürlich kann der Aufenthaltsraum neben den Pausen auch für Gruppenarbeiten verwendet werden.



ALLGEMEINES

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Spirit Training & Consulting GmbH.

Bei Rückfragen freuen wir uns auf Ihren Anruf! Unter der Rufnummer (02043) 37 57 56 - 0 sind wir für Sie jederzeit erreichbar.

Besuchen Sie uns auch im Internet unter:

www.spirit-tc.de

IHR SPIRIT-TEAM

AUSZUG AUS UNSEREN REFERENZEN



