

Überblick über das Leistungsangebot von act4ward

**TRAINING – COACHING – BERATUNG – MODERATION –
IMPULSVORTRÄGE – MEDIATION**

aktualisiert am 17. August 2021 durch

Dr. Silke Mader
Geschäftsführung

INHALTSVERZEICHNIS

1. TRAINING	3
1.1. Kommunikation	3
1.1.1. Gesprächsführung: Wirkungsvoll kommunizieren	3
1.1.2. Moderation: Flüssig und kompetent moderieren	3
1.1.3. Präsentation und Rhetorik: Lassen Sie die Funken sprühen	3
1.1.4. Erfolgreich verhandeln: Hart aber fair	4
1.1.5. Souveräne Verkaufsgespräche führen	4
1.1.6. Konfliktmanagement: Der lösungsorientierte Umgang mit Konflikten	5
1.1.7. Kommunikation per E-Mail und Telefon: Besonderheiten & Erfolgsfaktoren	5
1.1.8. Professionelles Führen von Feedbackgesprächen	5
1.2. Führungskompetenz	6
1.2.1. MitarbeiterInnenführung: Erweitern Sie Ihren Werkzeugkoffer „Führung“	6
1.2.2. Coaching-Instrumente für Führungskräfte: Wie Sie die Fähigkeiten Ihrer MitarbeiterInnen zur Entfaltung bringen	6
1.2.3. Vermittlung in Konflikten: Der rote Faden	7
1.2.4. Vom/von der MitarbeiterIn zur Führungskraft: Entfalten Sie Ihr Potential	7
1.2.5. Führungsinstrument „MitarbeiterInnengespräch“	8
1.2.6. Besprechungsmanagement: Schluss mit ineffizienten Besprechungen	8
1.2.7. Virtuelle Führung: Führen aus der Distanz	8
1.2.8. Burnout-Prävention: Gefährdete MitarbeiterInnen eruieren und unterstützen	9
1.2.9. Mobbing - Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte	9
1.3. „Train the Trainer“	10
1.3.1. Profi-Tools für TrainerInnen	10
1.4. Persönlichkeit	10
1.4.1. Meine Wirkung auf andere	10
1.4.2. Das Geheimnis meiner Souveränität	11
1.4.3. Erfolgsfaktor „Kritik“	11
1.4.4. Gelassener Umgang mit Ärger, Streit und Machtspielchen	12
1.5. Gesundheit	12
1.5.1. Stressmanagement: Mehr Gelassenheit und Selbstsicherheit im Berufsalltag	12
1.5.2. Burnout-Prävention: Mein persönlicher Burnout-Prophylaxe-Plan	12
1.5.3. Zeit- und Selbstmanagement: Mehr Zeit für das Wesentliche	13
1.5.4. Genussstraining: „Strampeln Sie noch oder genießen Sie schon?“	13
1.5.5. Betriebliche Gesundheitsvorsorge mittels Yoga	13
2. COACHING	14
2.1. Team-Coaching	14
2.1.1. Teambildung, Teamentwicklung: Von der Einzelkämpfer-Gruppe zum Power-Team	14
2.2. Einzel-Coaching	14
2.2.1. Einzel-Coaching-Gespräche	14
3. BERATUNG	15
4. MODERATION	16
5. IMPULSVORTRÄGE	16
6. MEDIATION	17

1. TRAINING

*“Willst Du im laufenden Jahr ein Ergebnis sehen, so säe Samenkörner.
 Willst Du in zehn Jahren ein Ergebnis sehen, so setze Bäume. Willst Du
 das ganze Leben lang Ergebnisse sehen, so entwickle die Menschen.“*
 (Kuan Chung Tzu, chin. Philosoph)



1.1. Kommunikation

1.1.1. Gesprächsführung: Wirkungsvoll kommunizieren

Inhalt: Dieses Seminar zeigt unterschiedlichste Möglichkeiten der Gesprächslenkung bzw. -führung auf und bietet den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, diese in praktischen Übungen auf ihre Wirkung hin zu überprüfen. Dadurch lernen die TeilnehmerInnen, diese noch gezielter in ihre tägliche Kommunikation einzubauen. Im Mittelpunkt stehen dabei Kommunikationstechniken wie aktives Zuhören, zusammenfassen, offene Fragen, paraphrasieren/spiegeln, reframing und Perspektivenwechsel. Auch der Umgang mit Killerphrasen sowie die Stärkung der eigenen Überzeugungskraft wird behandelt.

Zielgruppe: Personen mit Interesse an einem gezielten Einsatz von Kommunikationstechniken.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.2. Moderation: Flüssig und kompetent moderieren

Inhalt: Dieses Seminar versetzt die TeilnehmerInnen in die Lage, sich bestmöglich auf eine Moderationssituation vorzubereiten und Moderationen durchzuführen. Sie lernen die Phasen einer Moderation kennen und werden dadurch befähigt eine Moderation strukturiert durchzuführen. Weiters erfahren die TeilnehmerInnen, wie sie Moderationsmethoden und Visualisierungstechniken richtig einsetzen. Auch der Einsatz unterschiedlicher Medien und Settings wird besprochen.

Gesprächslenkungstechniken sowie nonverbale Kommunikation sind ebenfalls Inhalt des Seminars. Die TeilnehmerInnen haben darüber hinaus ausreichend Möglichkeit, das theoretisch erlangte Wissen in verschiedensten Praxisübungen anzuwenden und zu üben.

Zielgruppe: Personen, die ihre Moderationskompetenz auszubauen möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.3. Präsentation und Rhetorik: Lassen Sie die Funken sprühen

Inhalt: Laut Umfrage erleben 40 % aller Zuhörer Präsentationen als einschläfernd, 44 % als langweilig, 13 % als ok und 3 % als inspirierend. Wie kann es nun gelingen eine inspirierende Präsentation zu halten? Wesentlich dabei ist zu beachten, wem man was, wann, wo, womit, warum und auf welche

Weise präsentiert. Es geht also darum, sich gut auf sein Gegenüber einzustellen, den Inhalt der Botschaft sowie die Argumentationsfolge entsprechend aufzubauen und zu strukturieren und anschließend mittels angemessenen Einsatzes von Stimme, Mimik und Gestik zu übermitteln. Auch der Einsatz passender Medien, die Kenntnisse über den zu übermittelnden Inhalt sowie Ort und Zeitpunkt sind von großer Bedeutung. Im Zuge dieses Seminars erfahren die TeilnehmerInnen, wie sie es schaffen, ihre Zuhörer in den Bann zu ziehen.

Zielgruppe: Personen, die ihre Rhetorik- und Präsentationsfähigkeiten verbessern möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Feedback, Videoanalyse, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.4. Erfolgreich verhandeln: Hart aber fair

Inhalt: Die TeilnehmerInnen erlernen und üben die wesentlichen Aspekte einer erfolgreichen Verhandlungsführung und verbessern dadurch ihre Verhandlungsfähigkeiten. Eine erfolgreiche Verhandlung ist durch die verhandelnde Person, die angewendeten Techniken, die gewählte Strategie, die Orientierung am Verhandlungsziel sowie die Kenntnis über die unterschiedlichen Verhandlungsphasen bestimmt. Eigenschaften, Einstellungen sowie Motive prägen die Persönlichkeit der/des VerhandlungsführerIn/s. Diese sind mitunter auch dafür verantwortlich, wie gut er/sie sich auf sein/ihr Gegenüber bzw. die verschiedenen Verhandlungstypen einstellen kann. Der Einsatz von Kommunikationstechniken sowie die Festlegung der Reihenfolge der vorzubringenden Argumente spielt ebenfalls eine Rolle für eine erfolgreiche Verhandlung. Konkret, erfahren die TeilnehmerInnen im Zuge dieses Seminars mehr zu folgenden Themen:

- Stärken eines/r klugen VerhandlerIn,
- Was ist bei der Vorbereitung auf eine Verhandlung zu beachten?
- Wovon ist die Wahl der optimalen Verhandlungsstrategie abhängig?
- Wovon hängt der richtige Umgang mit dem Verhandlungspartner ab?
- Verhandlungsrhetorik: Wie kommuniziere ich erfolgreich in Verhandlungen?
- Wie zeichnet sich eine gute Argumentationstechnik aus?

Zielgruppe: Personen, die ihre Verhandlungskompetenz verbessern möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Feedback, Rollenspiele, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.5. Souveräne Verkaufsgespräche führen

Inhalt: Die TeilnehmerInnen lernen, wie Sie sich bestmöglich auf ein Verkaufsgespräch vorbereiten und dieses kundenorientiert und strukturiert führen. Werden bereits vor dem Gespräch wesentliche Informationen gesammelt, so kann das anschließende Gespräch optimal auf den/die KundenIn abgestimmt werden. Aber auch während des Gespräches sind der richtige Einsatz von Frage- und Kommunikationstechniken erfolgsentscheidend. Die TeilnehmerInnen lernen, welche Fragen in welchen Phasen des Gesprächs zielführend sind und wie mit Einwänden umzugehen ist. Darüber hinaus wird die eigene Wirkung von Sprache und Körpersprache reflektiert und optimiert.

Zielgruppe: Personen, die zukünftige Verkaufsgespräche noch souveräner führen möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.6. Konfliktmanagement: Der lösungsorientierte Umgang mit Konflikten

Inhalt: Die TeilnehmerInnen erfahren, wie es gelingen kann,

- Konflikte dafür zu nutzen, mehr über sich selbst zu entdecken und in weiterer Folge
- Konflikte so zu lösen, dass alle Beteiligten mit der Konfliktlösung zufrieden sind.

Die TeilnehmerInnen setzen sich dazu mit der Entstehung und Analyse von Konfliktsituationen auseinander. Fragestellungen wie z.B. „Was ist überhaupt ein Konflikt?“, „Wie kommt es dazu?“, und „Welche Arten von Konflikten gibt es?“ werden thematisiert. Die eigene Haltung in Konfliktsituationen wird unter die Lupe genommen und reflektiert. Das Seminar zeigt unterschiedlichste Konfliktlösungsstrategien auf und bietet den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, diese in praktischen Übungen auf ihre Wirkung hin zu überprüfen. Die Konfliktfähigkeit der TeilnehmerInnen wird verbessert und ein konstruktiver, lösungsorientierter und gelassener Umgang mit Konflikten wird möglich.

Zielgruppe: Personen, die ihre Konfliktlösungskompetenz weiter ausbauen möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.7. Kommunikation per E-Mail und Telefon: Besonderheiten & Erfolgsfaktoren

Inhalt: Der Großteil der täglichen Kommunikation im Beruf findet entweder telefonisch oder per E-Mail statt. Während jedes „externe“ Telefonat bzw. jede „externe“ E-Mail Korrespondenz als Visitenkarte des Unternehmens wirkt und somit eine erhebliche Außenwirkung hat, spiegelt die interne Kommunikation (per E-Mail und Telefon) das Miteinander im Unternehmen wider und hat somit auch Auswirkung auf die Qualität der Zusammenarbeit im Unternehmen. Die konkreten Seminarinhalte setzen sich wie folgt zusammen:

- Besonderheiten und Erfolgsfaktoren der Kommunikation per E-Mail und Telefon,
- Effektive Gesprächstechniken am Telefon
 - Rhetorik am Telefon: Zielorientiertes formulieren & fragen, aktives Zuhören
 - Bedeutung von Stimme, Tonfall und Stimmung bei Telefonaten,
 - Checkliste für ein erfolgreiches Gesprächsverhalten am Telefon
- Worauf es ankommt beim Verfassen von E-Mails
 - Interne vs. externe Korrespondenz: Welcher Stil ist angemessen?
 - Formalkriterien & Verständlichkeit,
 - herausfordernde Formulierungen (wie z.B. Widerspruch, Entschuldigung, Kritik, Absage, etc.)

Zielgruppe: Personen, die ihr Kommunikationsverhalten am Telefon bzw. ihre E-Mail-Korrespondenz optimieren möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Checklisten, Muster-Vorlagen, Feedback

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.1.8. Professionelles Führen von Feedbackgesprächen

Inhalt: Die TeilnehmerInnen setzen sich mit den Chancen eines professionell geführten Feedbackgespräches auseinander. Ziel am Ende des Gespräches ist es, ein Ergebnis zu erzielen, wovon alle Beteiligten und somit auch das Unternehmen profitiert. Es wird aufgezeigt, wie ein partnerschaftlich geführtes Feedbackgespräch auch in schwierigen Situationen umgesetzt werden

kann. Im Rahmen praxisrelevanter Übungssituationen haben die TeilnehmerInnen auch die Gelegenheit, ihr eigenes Kommunikationsmuster zu reflektieren.

Zielgruppe: Personen, die ihre Feedbackkultur verbessern möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2. Führungskompetenz

1.2.1. MitarbeiterInnenführung: Erweitern Sie Ihren Werkzeugkoffer „Führung“

Inhalt: Die Aufgaben einer Führungskraft sind umfangreich. Gestalten, (weiter)entwickeln, fördern, motivieren, verändern, verbessern, delegieren und umsetzen steht auf der Tagesordnung. Im Zuge dieses praxisorientierten Seminars werden Werkzeuge vermittelt, die die TeilnehmerInnen zukünftig dabei unterstützen, ihre Führungsrolle effektiv und zielgerichtet wahrzunehmen. Konkret verbessern die TeilnehmerInnen ihre Führungskompetenz, indem sie...

- ...sich mit den wesentlichen Prinzipien wirkungsvoller Führungsarbeit sowie den sozialen Kompetenzen einer Führungskraft auseinandersetzen.
- ...ihr eigenes Führungsverhalten reflektieren und daraus u.a. Schlussfolgerungen für eine effiziente und authentische Gestaltung ihrer Führungsrolle ziehen.
- ...lernen, wie sie ihre MitarbeiterInnen fördern und motivieren und sich dadurch die Unterstützung des/der Einzelnen sowie ihres Teams sichern.
- ...erfahren, wie sie Veränderungsprozesse effektiv gestalten und Problemlösungsprozesse zielorientiert moderieren.
- ...sich mit der Funktionsweise von Organisationen und deren Einfluss auf Entscheidungsfindungsprozesse auseinandersetzen.
- ...hören, wie es gelingt, die richtigen Aufgaben zum richtigen Zeitpunkt an die richtige Person zu delegieren.
- ...erfahren, wie sie wirkungsvoll mit ihren MitarbeiterInnen kommunizieren und somit ihre Verständlichkeit und Überzeugungskraft erhöhen.
- ...lernen, wie sie konstruktiv mit Konflikten, Widerstand und schwierigen MitarbeiterInnen umgehen.
- ...Instrumente des Selbstmanagements kennenlernen und erfahren, wie sie souverän mit Belastungssituationen umgehen.

Zielgruppe: Führungskräfte

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.2. Coaching-Instrumente für Führungskräfte: Wie Sie die Fähigkeiten Ihrer MitarbeiterInnen zur Entfaltung bringen

Inhalt: Die TeilnehmerInnen setzen sich mit unterschiedlichen systemischen Coaching-Instrumenten auseinander und lernen diese situationsspezifisch einzusetzen. Konkret, wird darauf eingegangen welche Instrumente/Methoden für welche Situationen geeignet sind und wie Schritt für Schritt bei der

Anwendung vorzugehen ist. Geübt wird mittels Fall-Übungen aus der beruflichen Praxis.

Anlässe/Situationen für den Einsatz von Coaching-Instrumenten für ein lösungsorientiertes Arbeiten mit MitarbeiterInnen umfassen beispielsweise:

- Entscheidungsfindungsprozesse
- Erarbeiten von Zukunftsperspektiven
- Umgang mit herausfordernden Themen/Personen, Konflikten
- Unterstützung bei der Vorbereitung auf wichtige Situationen/Gespräche,
- Wecken/bewusst machen von Ressourcen/Stärken,
- Reflexion von Fremdbild/Selbstbild

Die vorgestellten systemischen Coaching-Instrumente umfassen beispielsweise die Anwendung systemischer Fragen, Einbeziehung virtueller Experten, innere Teams, räumliche/zeitliche Dissoziierung, 360 Grad-Coaching sowie Symbolisierung mit Bausteinen bzw. Alltagsgegenständen.

Zielgruppe: Führungskräfte

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.3. Vermittlung in Konflikten: Der rote Faden

Inhalt: Sobald mehrere Menschen miteinander arbeiten, treffen auch unterschiedliche Meinungen, Interessen, Bedürfnisse, etc. aufeinander. Streitigkeiten bzw. Konflikte sind keine Seltenheit sondern gehören zum betrieblichen Alltag. Gelingt es allerdings, diese rasch wahrzunehmen und zwischen den Streitparteien so zu vermitteln, dass für alle Beteiligten eine rasche und zufriedenstellende Lösung erreicht wird, ist eine bessere Zusammenarbeit die Folge. Die MitarbeiterInnen sind motivierter, kreativer und engagierter.

Die TeilnehmerInnen erhalten im Zuge dieses Seminares einen „Werkzeugkoffer“, der es ermöglicht Streitigkeiten/Konflikte rasch und lösungsorientiert zu schlichten. Dieser beinhaltet

- eine praxisnahe Anleitung für die Moderation eines strukturierten Konfliktvermittlungsgesprächs,
- eine umfassende Auswahl an Gesprächs- und Fragetechniken, mit der man den beteiligten Personen entlockt, worum es ihnen wirklich geht,
- ein Set an Interventionsmethoden und
- ausreichend Werkzeuge, um die Hindernisse, die einer „win-win“ Situation im Weg stehen, bestmöglich ausräumen zu können.

Zielgruppe: Führungskräfte, Projektleiter

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.4. Vom/von der MitarbeiterIn zur Führungskraft: Entfalten Sie Ihr Potential

Inhalt: Schon der amerikanische Managementexperte Peter F. Drucker meinte: „Effektive Führungskräfte werden nicht geboren, sondern sie nehmen einige Gewohnheiten an, die sie schließlich effektiv machen.“ Dies bedeutet also, dass man die Fähigkeiten zur effektiven Führungskraft nicht in die Wiege gelegt bekommt, sondern sich den Weg dorthin erarbeiten muss. Als Führungskraft gilt es Ziele zu definieren, zu organisieren, zu entscheiden, zu kontrollieren, zu verhandeln, Menschen zu entwickeln und zu fördern etc. Im Rahmen dieses Führungskräfte-Seminares werden die dafür erforderlichen Kompetenzen (wie z.B. soziale Kompetenz, Kommunikationskompetenz) trainiert bzw. weiter

ausgebaut. Die TeilnehmerInnen setzen sich darüber hinaus mit unterschiedlichen Führungsstilen auseinander und erhalten dadurch ein Bewusstsein für die Auswirkungen auf die Beziehung zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft.

Zielgruppe: Führungskräfte, die mit ihrer Führungsrolle noch nicht allzu vertraut sind

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.5. Führungsinstrument „MitarbeiterInnengespräch“

Inhalt: Gut geführte MitarbeiterInnengespräche bieten die Chance, zu einer höheren Arbeitszufriedenheit aller Beteiligten beizutragen. Die Kommunikation sowie die Zusammenarbeit kann verbessert werden. Nutzt die Führungskraft das MitarbeiterInnengespräch auch dahingehend, noch mehr über die individuellen Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen ihrer MitarbeiterInnen zu erfahren, so kann sie die fachliche und persönliche Entwicklung ihrer MitarbeiterInnen besser fördern, was unweigerlich zu höherer Leistungsfähigkeit und Motivation führt. Im Rahmen dieses Seminars erhalten die TeilnehmerInnen zahlreiche Tipps und Hinweise, wie auch ihre MitarbeiterInnengespräche zum Erfolg führen.

Zielgruppe: Führungskräfte

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.6. Besprechungsmanagement: Schluss mit ineffizienten Besprechungen

Inhalt: Laut einer Umfrage des Management Zentrums in St. Gallen verbringen Führungskräfte rund 60 % ihrer Zeit in Meetings, Konferenzen bzw. Besprechungen. 60 % der Sitzungen werden dabei als ineffizient, unproduktiv bzw. als Zeitverschwendung erlebt. Im Zuge dieses Seminars setzen sich die TeilnehmerInnen mit den wesentlichsten Aspekten, die es bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung einer „effizienten“ Besprechung zu beachten gilt, auseinander.

Zielgruppe: Führungskräfte und Personen, die häufig Besprechungen leiten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.7. Virtuelle Führung: Führen aus der Distanz

Inhalt: Die virtuelle Zusammenarbeit nimmt immer weiter zu und dies stellt Führungskräfte auch vor neue Herausforderungen. Wie kann Führung aus der Distanz gelingen? Dieses Seminar zeigt die Besonderheiten virtueller Teams auf und geht auf die zentralen Führungsaufgaben und -techniken ein, die beim Führen auf Distanz wesentlich sind. Die wesentlichen Erfolgsfaktoren für das Führen auf Distanz werden diskutiert und von den TeilnehmerInnen in Bezug auf ihr eigenes Führungsverhalten reflektiert.

Zielgruppe: Führungskräfte

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.8. Burnout-Prävention: Gefährdete MitarbeiterInnen eruieren und unterstützen

Inhalt:

Ziel des Seminars ist es, Führungskräfte für Burnout-gefährdete MitarbeiterInnen sensibel zu machen und Reaktionsmöglichkeiten aufzuzeigen. Die teilnehmenden Führungskräfte erhalten Informationen dazu...

- ...an welchen persönlichen Motiven, Einstellungen und Bewertungen sie erkennen, ob einzelne MitarbeiterInnen besonders gefährdet für das Burnout-Syndrom sind. Dazu wird der Blick auf die Stressbetroffenheit bzw. das Stressverhalten der MitarbeiterInnen gelenkt.
- ... wie sie als Führungskraft ihre MitarbeiterInnen dabei unterstützen können, einen gesundheitsförderlichen Umgang mit Stress zu pflegen. Dazu werden auf Basis der Hauptwege zur Stress- bzw. Belastungsbewältigung (instrumentelle, kognitive und palliativ-regenerative Stressbewältigung) konkrete präventive Methoden, Instrumente bzw. Maßnahmen für die Führungsarbeit aufgezeigt.
- ...welche weiteren Führungskonzepte und -tools als wesentliche Elemente der Burnout-Prävention eingesetzt werden können.

Zielgruppe: Führungskräfte

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback und (Selbst-)Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.2.9. Mobbing – Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte

Inhalt:

Im Zuge dieses Seminars werden den teilnehmenden Führungskräften Möglichkeiten aufgezeigt, wie sie effizient gegen Mobbing im Team vorgehen können. Dazu gehört die Vermittlung eines grundlegenden Verständnisses für Merkmale, Verlauf, Ursachen sowie Konsequenzen von Mobbing. Die aufgezeigten Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte umfassen sowohl die Prävention von Mobbing als auch den Umgang mit auftretenden Mobbingfällen im Team. Die Themenfelder Sensibilisierung, Führungs- und Kommunikationskultur sowie Konfliktmanagementkompetenz stehen dabei im Fokus. Abgerundet wird das Seminar mit praxisnahen Beispielen und Übungen.

Zielgruppe: Führungskräfte

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback und (Selbst-)Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.3. „Train the Trainer“

1.3.1. Profi-Tools für TrainerInnen

Inhalt: Dieses Seminar bietet eine umfangreiche „Toolbox“ für die erfolgreiche und abwechslungsreiche Durchführung von Trainings. Die TeilnehmerInnen...

- ...erhalten Informationen darüber, wie Trainings bestmöglich vorbereitet und strukturiert werden, um den roten Faden des Trainingsablaufes zu sichern.
- ...lernen unterschiedliche Moderationsmethoden und Visualisierungstechniken kennen und erfahren, wie diese in den einzelnen Trainingsphasen effektiv eingesetzt werden.
- ...lernen verschiedene Kommunikations- bzw. Gesprächslenkungstechniken situationsabhängig einzusetzen, um die Zusammenarbeit mit den TeilnehmerInnen zu verbessern.
- ...erlangen mehr Selbstsicherheit im Umgang mit unterschiedlichen TeilnehmerInnentypen und eventuellen Störungen.
- ...setzen sich mit do´s und dont´s bei Seminaren auseinander.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die ihre Trainingskompetenz ausbauen möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.4. Persönlichkeit

1.4.1. Meine Wirkung auf andere

Inhalt: Die TeilnehmerInnen dieses Seminars erfahren wie sie (beispielsweise im Dialog, bei Besprechungen, bei Präsentationen, etc.) auf andere wirken bzw. welchen ersten Eindruck sie hinterlassen. Im Zuge dieses Seminars lernen sich die TeilnehmerInnen selber besser kennen, verkleinern dadurch den eigenen „blinden Fleck“ und setzen sich damit auseinander wie sie den Wissenstand über sich selbst am besten ausspielen. Ist man sich nämlich der Wirkung der eigenen Kommunikation und des eigenen Verhaltens bewusst, so lässt sich auch bewusst an den gewünschten Veränderungen arbeiten.

Zielgruppe: Führungskräfte, MitarbeiterInnen

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Videoanalyse, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.4.2. Das Geheimnis meiner Souveränität

Inhalt: Die TeilnehmerInnen reflektieren die verschiedenen Komponenten ihrer inneren Souveränität und erarbeiten neue Handlungsstrategien, um noch selbstbewusster, gelassener und authentischer zu agieren. Konkret umfasst dieses Seminar folgende Themen:

- Innere Haltung & Klarheit
 - Das Prinzip der Kongruenz: Wenn denken, fühlen und handeln übereinstimmt.
 - Wie es gelingt „emotional intelligent“ zu agieren?
 - Motivation
 - Selbstreflexion Potentiale, Ziele, Rollen
- Gelassenheit
 - Den persönlichen Rahmen kennen und vertreten
 - Kognitive Stressbewältigung
 - Umgang mit Lampenfieber
- Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten
 - Wie es gelingen kann Kritik nicht persönlich zu nehmen?
 - Konsensuale und lösungsorientierte Interventions- und Gesprächsführungstechniken
- Überzeugendes und authentisches Auftreten
 - Erster Eindruck/Körpersprache
 - Verständlichkeit & Überzeugungskraft
 - „No go`s“ in der Kommunikation/rhetorischer Giftschränk
 - Selbstsicherer und gelassener Umgang mit Verbalattacken, Killerphrasen und Einwänden

Zielgruppe: Führungskräfte, MitarbeiterInnen

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.4.3. Erfolgsfaktor „Kritik“

Inhalt: Der Fokus dieses Seminars liegt auf einem souveränen Umgang mit Kritik. Konkret werden Werkzeuge vermittelt, die die TeilnehmerInnen zukünftig dabei unterstützen, einerseits Kritik so zu formulieren, ohne ihr Gegenüber vor den Kopf zu stoßen und andererseits Kritik so anzunehmen, ohne dass ihr inneres Gleichgewicht dabei ins Wanken gerät.

Die TeilnehmerInnen

- lernen, Kritik zu üben, ohne andere Menschen zu verletzen.
- erfahren, wie es gelingen kann, Kritik weniger persönlich zu nehmen und sich durch Kritik nicht aus der Ruhe bringen zu lassen.
- lernen, souverän auf Kritik zu reagieren und sich insgesamt in Kritiksituationen sicherer fühlen.
- erkennen, wie sie Kritik konstruktiv für sich nutzen können und dadurch in weiterer Folge die Angst vor Kritik verlieren.

Zielgruppe: Führungskräfte, MitarbeiterInnen

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.4.4. Gelassener Umgang mit Ärger, Streit und Machtspielchen

Inhalt: In diesem zweitägigen Seminar werden Möglichkeiten aufgezeigt, Machtspielchen im Berufsalltag zu durchschauen und angemessen darauf zu reagieren. Konkret werden Werkzeuge vermittelt, die die TeilnehmerInnen zukünftig dabei unterstützen, einerseits Grenzen zu setzen ohne andere Menschen zu verletzen und andererseits so mit schwierigen Situationen/Menschen umzugehen, ohne dass sie sich dabei persönlich angegriffen fühlen. Die TeilnehmerInnen

- lernen Formen von Machtspielchen im Berufsalltag kennen und sind dadurch in der Lage Machtprozesse klug zu steuern.
- reflektieren ihre innere Haltung und stärken dadurch ihre Selbstsicherheit.
- setzen sich damit auseinander, wie ein selbstsicherer und souveräner Umgang mit Verbalattacken/Killerphrasen bzw. schwierigen KollegInnen möglich ist.
- erfahren, wie sie durch „kognitives Stressmanagement“ gelassener werden und den Ärger-Kreislauf unterbrechen
- lernen, wie sie sich mittels Einsatz lösungsorientierter Gesprächsführungstechniken Respekt verschaffen und ihre Durchsetzungsfähigkeit erhöhen.
- üben mittels Entspannungstechniken körperliche und physische Belastungen (wie z.B. Ärger, Frust, Aggressionen) abzubauen und dadurch ihren Energiehaushalt in Balance zu halten.

Zielgruppe: Führungskräfte, MitarbeiterInnen

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Rollenspiele, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.5. Gesundheit

1.5.1. Stressmanagement: Mehr Gelassenheit und Selbstsicherheit im Berufsalltag

Inhalt: Die TeilnehmerInnen setzen sich mit der Frage auseinander, wie es gelingen kann, in stressigen Situationen gelassen und sicher zu bleiben. Die konkreten Seminarinhalte umfassen:

- Bearbeitung der eigenen stresserzeugenden und stressverschärfenden Denkmuster
- Lösungsorientierte Auseinandersetzung mit konkreten Belastungen
- Erhöhung der Entspannungsfähigkeit

Zielgruppe: Personen, die stressige Situationen leichter und gelassener meistern möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Diskussion, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.5.2. Burnout-Prävention: Mein persönlicher Burnout-Prophylaxe-Plan

Inhalt: In einem ersten Schritt führen die TeilnehmerInnen eine Analyse der eigenen Stressbetroffenheit und des eigenen Stressverhaltens durch. In einem weiteren Schritt lernen die TeilnehmerInnen kognitive, instrumentelle und palliativ-regenerative Stressbewältigungsmethoden kennen, die sie im Zuge des Seminars durch praktische Übungen auch verinnerlichen bzw. verankern. Die Ergebnisse der eigenen Stressbetroffenheits-Analyse sowie die Kenntnisse über unterschiedliche Stressbewältigungsmethoden ermöglichen es den TeilnehmerInnen, ihren persönlichen Burnout-

Prophylaxe-Plan zu entwickeln. Dieser unterstützt die TeilnehmerInnen dabei einen gesundheitsförderlichen Umgang mit Stress zu pflegen.

Zielgruppe: Personen mit Interesse an einem gesundheitsförderlichen Umgang mit Stress

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Diskussion, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.5.3. Zeit- und Selbstmanagement: Mehr Zeit für das Wesentliche

Inhalt: Die TeilnehmerInnen erfahren, wie es gelingen kann das Richtige, am richtigen Ort, zur richtigen Zeit zu tun und somit mehr Effektivität und Ausgeglichenheit im Arbeitsalltag zu schaffen! Konkret geht es in diesem Seminar darum,

- den persönlichen Umgang mit Zeit zu reflektieren,
- eigene Verhaltensweisen und Einstellungen als mitverursachend für Zeitprobleme zu erkennen
- und Tools/Anregungen für eine gesundheitsförderliche Zeiteinteilung zu erhalten und zu testen.

Zielgruppe: Personen, die ihr Zeitmanagement verbessern möchten.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.5.4. Genusstraining: „Strampeln Sie noch oder genießen Sie schon?“

Inhalt: Im Zuge dieses Seminars arbeiten die TeilnehmerInnen daran, sich auf ausgleichende Aktivitäten einlassen zu können, diese zu genießen und Freude daran zu haben. Das Ziel besteht in der Herstellung einer ausgeglichenen persönlichen Beanspruchungs-Erholungsbilanz, insbesondere einer Balance zwischen Arbeit und Freizeit.

Die konkreten Seminarinhalte umfassen:

- Erholung – aber richtig!
- Acht Gebote des Genießens
- Praktische Übungen zum Genießen, Selbstbeobachtung „Genießen im Alltag“
- Planung angenehmer Erlebnisse für die nächste Woche
- Planen eines persönlichen Gesundheitsprojekts

Zielgruppe: Personen mit Interesse an einem gesundheitsförderlichen Umgang mit Stress.

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Diskussion, Reflexion

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 15

1.5.5. Betriebliche Gesundheitsvorsorge mittels Yoga

Inhalt: Yoga als aktive Gesundheitsvorsorge für Ihre MitarbeiterInnen. Unterrichtet wird Hatha-Yoga nach Sivananda (ganzheitlicher Ansatz: Anfangsentspannung, Pranayamas (Atemübungen), Sonnengruß, Asanas, Endentspannung, positives Denken, einfache Meditationen). Diese Art von Yoga führt zu körperlicher und geistiger Ausgeglichenheit, also zu mehr Fitness, Beweglichkeit, Konzentration und Gelassenheit.

Zielgruppe: alle interessierten MitarbeiterInnen

Maximale TeilnehmerInnenzahl: 20

2. COACHING

“Die große Herausforderung im Leben liegt letztlich darin, die Grenzen in dir selbst zu überwinden und so weit zu gehen, wie du dir niemals hättest träumen lassen.“
(Paul Gauguin)



Mittels Coaching unterstützt act4ward einzelne MitarbeiterInnen sowie Teams dabei, ihre Potenziale zu erkennen, einzusetzen und weiterzuentwickeln. Coaching fördert die Freisetzung persönlicher Ressourcen und erhöht die Selbstreflexion. Die Coaches von act4ward sehen sich auch als ProzessbegleiterInnen, indem sie dabei unterstützen, die Handlungs- und Lösungskompetenz von Einzelpersonen und Teams weiterzuentwickeln.

2.1. Team-Coaching

2.1.1. Teambildung, Teamentwicklung: Von der Einzelkämpfer-Gruppe zum Power-Team

Inhalt: Da das Ganze bekanntlich mehr als die Summe seiner Teile ist, sind Teams in der Lage, Ergebnisse zu erzielen, die die Summe der Einzelleistungen übersteigen. Gelingt es, ein gemeinsames Verständnis zu Zielsetzung, Spielregeln, Rollen- und Aufgabenverteilung sowie Verantwortlichkeiten zu schaffen und die unterschiedlichen Stärken und Begabungen bestmöglich zu nutzen, so sind Teams zu wahren Höchstleistungen im Stande. Die Teambildungs- bzw. Teamentwicklungsseminare von act4ward bieten Unterstützung am Weg zum unschlagbaren Power-Team.

Zielgruppe: neue Teams (Teambildung), bestehende Teams (Teamentwicklung)

Methoden: Theorieinput, Einzel/Gruppen-Übungen, Brainstorming, Diskussion, Feedback, Reflexion

Maximale Teamgröße: rd. 15 Personen

2.2. Einzel-Coaching

2.2.1. Einzel-Coaching-Gespräche

Inhalt: Mittels Coaching-Gespräche werden einzelne MitarbeiterInnen dabei unterstützt, ihre Potentiale zu erkennen, einzusetzen und weiterzuentwickeln. Coaching erhöht die Freisetzung persönlicher Ressourcen und die Selbstreflexion. Durch den Einsatz unterschiedlichster Interventionstechniken wird die Handlungs- und Lösungskompetenz von Einzelpersonen gestärkt. Inhaltlich können die Coaching-Gespräche beispielsweise folgende Themen umfassen: Führungsverhalten, Stressmanagement, Konfliktmanagement, Gesprächsführungstechniken, Entscheidungsfindung

Zielgruppe: Führungskräfte, ProjektleiterInnen, MitarbeiterInnen

Methoden: Es werden vorwiegend Methoden aus dem systemischen Coaching eingesetzt.

3. BERATUNG

“Wer das Ziel kennt, kann entscheiden. Wer entscheidet, findet Ruhe. Wer Ruhe findet, ist sicher. Wer sicher ist, kann überlegen. Wer überlegt, kann verbessern.”
(Konfuzius)



Das act4ward Leistungsangebot im Bereich Beratung umfasst

- **Projektmanagement** (Unterstützung bei Projekten im Bereich Smart Cities, Energiewirtschaft und Klimaschutz)
- **Organisationsentwicklung** (Strategieentwicklung, Optimierung von Arbeitsabläufen, Veränderungsprozesse)
- **Veranstaltungsdesign**
 - Design diverser Veranstaltungsformate wie z.B. Ausgestaltung und Umsetzung eines Gesundheitstages, Wissens- bzw. Erfahrungsaustausch-Workshops, etc.
 - **Graphic Recording** (auch **Visual Facilitation**) ist eine kreative Technik, um die Prozesse und Inhalte Ihrer Veranstaltung live zu begleiten und zu visualisieren. Es eignet sich für alle Arten von Veranstaltungen, von kleinen Team-Meetings bis zu großen Konferenzen und Tagungen. Dabei wird mit farbigen Kombinationen von Zeichnungen und Texten ein visuelles Protokoll auf großformatigem Papier (Flipchart oder Pinnwand) erstellt. Graphic Recording bedeutet aufmerksam zuzuhören und die entscheidenden Informationen herauszufiltern. Es ist auch digital möglich. So bleiben die Veranstaltungsinhalte lange in den Köpfen der TeilnehmerInnen abgespeichert und die TeilnehmerInnen haben Spaß an der Sache.

4. MODERATION

“Jedes überflüssige Wort wirkt seinem Zweck gerade entgegen.”
(Arthur Schopenhauer)



act4ward übernimmt die Moderation von Veranstaltungsformaten (wie z.B. Tagungen, Workshops, Diskussionsrunden, Konfliktgesprächen, Teammeetings) und sorgt dabei für einen strukturierten Ablauf, ein konstruktives Gesprächsklima und eine spannende Gesprächsführung.

Für Fachveranstaltungen bietet act4ward auch Spezialwissen in den Bereichen

- Energiewirtschaft,
- Klimapolitik,
- Nachhaltigkeit und
- Wirtschaftspolitik.

5. IMPULSVORTRÄGE

“Bildung beginnt mit Neugierde.”
(Prof. Peter Bieri)



Ein Impulsvortrag dauert rd. 1 bis 2 Stunden und bietet einen ersten groben Überblick über das jeweilige Thema. act4ward bietet (Impuls-)Vorträge zu allen oben genannten Trainingsinhalten. Weitere Vortragsthemen umfassen:

- Mediation, die lösungsorientierte Art der Konfliktvermittlung
- Das Spiel mit der Macht in Organisationen
- Stress reduzieren – aber wie?
- „Let it drop“: Ein gesunder Umgang mit seinen Sorgen
- Erfolgreich NEIN sagen
- Diversität, interkulturelle Kompetenz & Gender (Mainstreaming)

6. MEDIATION

*“Mit einer geballten Faust kann man keinen Händedruck
wechseln.“
(Indira Gandhi)*



act4ward bietet Mediation bei innerbetrieblichen Konflikten...

- zwischen Vorgesetztem und MitarbeiterInnen,
- zwischen MitarbeiterInnen,
- innerhalb von Abteilungen bzw. Teams,
- bei Mobbing,
- zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat,
- innerhalb der Geschäftsführung,
- im Kreise der GesellschafterInnen bzw. PartnerInnen,
- bei Veränderungen der Unternehmensorganisation,
- bei Integration von Unternehmensteilen,
- bei Nachfolgeregelungen.