

prozess zukunft. gemeinsam gestalten.

Kölner Seminare 2022



institut
dr. müller köln



Inhalt

Seite

Chefseminare

„Digital Leadership“ – Agile Führung im Zeitalter der Digitalisierung	2
Als Führungskraft Führungskräfte führen	3
Einzel-Coaching für leitende Führungskräfte	4

Mitarbeiterführung

Erfolgreich Führen I: Rolle und Motivation	5
Erfolgreich Führen II: Führungskommunikation und Führungsgespräche	6
Erfolgreich Führen III: Führen von Teams – Moderation von Besprechungen	7
Erfolgreich Führen IV: Umgang mit Konflikten und Spannungen	8
Keine Zeit für Führung? – Selbstorganisation als Führungskraft	9
Rhetorik-Training: Auftreten und persönliche Wirksamkeit optimieren	10

Führungsnachwuchskräfte

In Führung gehen I: Rolle finden	11
In Führung gehen II: Gespräche führen	12
In Führung gehen III: Besprechungen leiten	13
In Führung gehen IV: Konflikte klären	14
In Führung gehen V: Sich selbst organisieren	15



Inhalt

Seite

Bewusst Kraft tanken

Resilienz-Training: Wie ich mit schwierigen Situationen besser klarkomme 16

Achtsamkeit – sich selbst bewusst(er) steuern und stärken 17

Digitalisierung – Arbeit 4.0

Change-Management: Veränderungen gestalten – Motivation erhalten 18

Führen auf Distanz: Erfolgreich führen bei Telearbeit und mobiler Arbeit 19

Agile Managementmethoden praktisch einsetzen 20

Online-Seminare

Hybride Arbeitsformen – Zusammenarbeit für Teams neu entdeckenI 21

Erfolgreiches Selbstmanagement für Home-Office-Worker 22

„Online-Rhetorik“ – Vortragstraining für digitale Besprechungen 23

Online-Besprechungen erfolgreich leiten und moderieren 24

Chefsekretariat

Kommunikationsseminare für Chefsekretärinnen – Stufe I-III 25

Persönliche Arbeitstechniken im Chefsekretariat 26

Einzelheiten zur Durchführung und Anmeldung 27

Institut Dr. Müller Köln 28

„Digital Leadership“ – Agile Führung im Zeitalter der Digitalisierung

Zielgruppe:

Verwaltungschefs,
Behördenleitungen,
Beigeordnete/Dezernenten,
Abteilungsleitungen der
Ministerien und
Landesbehörden,
Geschäftsführungen,
Vorstandsmitglieder
der Sparkassen

Termin:

02.03. – 03.03.2022

Gebühr:

€ 850,-

Elektronische Akte, automatisierter Workflow, mobiles Arbeiten, digitale Kommunikation, neue Bürowelten etc. – die Arbeitswelt verändert sich. Wie lassen sich Veränderungen in einem solchen Umfeld erfolgreich initiieren und umsetzen? Die Methoden agiler Führung versuchen hierauf eine Antwort zu geben. Bei Beschäftigung mit dem Thema Agilität begegnet Führungskräften eine teils verwirrende Vielzahl von – zumeist anglizistischen – Begriffen. Hinter diesen Begriffen stehen durchaus brauchbare Ansätze und Instrumente, die für die eigene Führungsarbeit im Kontext der anstehenden Digitalisierung sinnvoll genutzt werden können.

Ziel des Seminars ist die Reflexion der mit der Digitalisierung verbundenen Veränderungen der Führungsrolle. Schwerpunkt ist die Vorstellung agiler Managementinstrumente und ihre praktische Anwendung für die eigene Führungsarbeit.

Inhaltsübersicht:

Arbeit 4.0 – New Work – Digitalisierung – Was die Digitalisierung für die Führungsrolle bedeutet – Wann und wo agile Führung gefragt ist – Was die Grundsätze und Prinzipien agiler Führung sind – Agile Zielfindung (Design-Thinking, Story-Map, Persona's) – Agile Planung (Konklave, Iteration, Backlog, Sprint) – Agile Zusammenarbeit (Cross-Funktionalität, Selbstorganisation, Empowerment) – Agile Kommunikation (Story-Telling, Appreciative Inquiry) – Agiles Feedback (Daily-Stand-Up-Meeting, Reviews, Retrospektiven) – Agile Ergebnisorientierung (Wie sich agile Instrumente in der eigenen Führungspraxis umsetzen lassen)





Als Führungskraft Führungskräfte führen

Zielgruppe:

Verwaltungschefs,
Behördenleitungen,
Beigeordnete/Dezernenten,
Abteilungsleitungen der
Ministerien und
Landesbehörden,
Geschäftsführungen,
Vorstandsmitglieder
der Sparkassen

Termin:

12.07. – 13.07.2022

Gebühr:

€ 850,-

Viele Führungskräfte führen nicht Sachbearbeiter/innen, sondern ihrerseits Führungskräfte. Hier stellen sich für die eigene Führungsarbeit eine Reihe von Fragen: Welche Anforderungen habe ich an das Führungsverhalten meiner Führungskräfte? Wie gewinne ich einen Einblick in die Art und Weise, wie die Führungsrolle wahrgenommen wird? Wie gebe ich meinen Führungskräften Unterstützung in schwierigen Situationen? Wie spreche ich Defizite in der Führungsleistung an und fördere notwendige Veränderungen? Wie reagiere ich, wenn die Führungsleistung trotz meiner Unterstützung dauerhaft unbefriedigend ist?

Ziel des Seminars ist es, auf der Grundlage der Reflexion von Praxissituationen konkrete Unterstützung zu geben, wie Führungskräfte in der nächsten Führungsebene motiviert und erfolgreich geführt werden können.

Inhaltsübersicht:

Was sind meine Erwartungen an die Führungskräfte der nächsten Ebene? – Wie motiviere ich meine Führungskräfte? – Wie gewinne ich Einblick in die Führungsarbeit meiner Führungskräfte? – Wie grenzen wir unsere Kompetenzen und Aktivitäten voneinander ab? – Wie lösen wir das Spannungsverhältnis zwischen ‚Reinregieren‘ und ‚Basisnähe‘? – Wie gebe ich Unterstützung in schwierigen Situationen? – Wie spreche ich unzureichendes Führungsverhalten an? – Wie gehe ich mit Kritik von ‚unten‘ an meinen Führungskräften um? – Wie geben wir uns gegenseitig Rückkopplung?



Einzel-Coaching für leitende Führungskräfte

Zielgruppe:

Leitende Führungskräfte

Termin:

Eintägige Coachings mit Einzelabsprache des Termins und der inhaltlichen Schwerpunkte

Gebühr:

Auf Anfrage

Die eigene Leitungsaufgabe kann zu Zeiten herausfordernd und motivierend sein, wenn schwierige Ziele erreicht und die beruflichen Beziehungen positiv gestaltet sind. Die eigene Leitungsaufgabe kann zu anderen Zeiten aber auch belastend sein, wenn finanzielle und personelle Restriktionen die Handlungsspielräume einengen, Konflikte zunehmen, Misserfolge verkräftet werden müssen, Abstriche an den eigenen Zielen zu akzeptieren sind, der Zeit- und Arbeitsdruck zunimmt. In solchen Zeiten heißt es, die eigenen Kraftreserven zu erhalten und aufgrund einer gezielten Standortbestimmung die eigene Position und die wesentlichen Ziele für sich zu definieren und zu verfolgen. Leitende Führungskräfte haben aufgrund der belastenden Arbeitssituation häufig wenig Zeit, eine solche Standortbestimmung vorzunehmen.

Ziel des Coachings ist es, im Dialog mit einem erfahrenen Coach aus der Standortbestimmung der aktuellen beruflichen Situation die persönlichen Ziele, Strategien und Verhaltensweisen herauszuarbeiten, um diese Ziele, berufliches Wohlbefinden und eine akzeptable beruflich-private Balance besser erreichen zu können.

Inhaltsübersicht:

Handlungsfelder beruflicher Aktivitäten und beruflich-privater Balance – Positive und negative Einflussfaktoren der aktuellen beruflichen Situation – Konflikte zwischen konkurrierenden Anforderungen und Erwartungen – Faktoren von Belastung und Überbelastung – Reflexion der eigenen Potenziale zur Lösung beruflicher Konflikte – Klärung der wichtigen persönlichen Ziele und Erwartungen – Reflexion der Handlungsoptionen zur Optimierung der beruflichen Situation – Strategien für die eigene Berufs- und Lebensplanung





Erfolgreich Führen I: Rolle und Motivation

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
16.05. – 18.05.2022

Gebühr:
€ 650,-

Die eigene Führungsrolle wahrnehmen heißt, täglich neu einen positiven Ausgleich für das Spannungsverhältnis zwischen betrieblichen Zielen und Aufgaben sowie den Bedürfnissen und persönlichen Zielen der Mitarbeiter/innen zu finden. Voraussetzung hierfür ist die Formulierung der Führungsziele und Leistungserwartungen, die im eigenen Aufgabenbereich erreicht werden sollen. Gleichzeitig geht es um die Frage, wie Führungskräfte die eigenen Führungsmittel gezielt einsetzen können, um Motivation und Zufriedenheit ihrer Mitarbeiter/innen zu erhalten und zu steigern. Für die eigene Führungsarbeit ist es wichtig, in diesem Spannungsverhältnis den richtigen Weg zwischen ‚zu weichem‘ und ‚zu hartem‘ Agieren dauerhaft zu gehen.

Ziel dieses Seminars ist es deshalb, eine Standortbestimmung des persönlichen Führungsstils vorzunehmen. Die Teilnehmer/innen erhalten konkrete Unterstützung, wie sie ihren eigenen Führungsstil situationsgerecht optimieren können.

Inhaltsübersicht:

Führungsrolle zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung – Führungsrolle und Führungsziele – Zielplanung, Zielvereinbarung – Anforderungen an die Person des Vorgesetzten – Einflussfaktoren von Motivation und Zufriedenheit – Gezielter Einsatz der Führungsmittel zur Optimierung von Leistung und Zufriedenheit – Delegation, Dezentralisierung, Kontrolle – Informationsmanagement, Entscheidungsprozesse – Feedback-Instrumente: Anerkennung, Kritik, Jahresgespräch



Erfolgreich Führen II: Führungskommunikation und Führungsgespräche

Zielgruppe:

Führungskräfte

Termin:

29.08. – 31.08.2022

Gebühr:

€ 650,-

Fast jede Führungsaktivität zur Verbesserung von Motivation und Leistung geht über direkte Gespräche mit den Mitarbeiter/innen. Wie der Vorgesetzte das Kommunikationsklima gestaltet, er für seine Ziele werben kann, wie er offen ist, die Interessen und Perspektiven seiner Mitarbeiter aufzunehmen – all dies entscheidet über den Erfolg der Führungsgespräche. Inhaltlicher Schwerpunkt des Seminars sind deshalb die alltäglichen Führungsgespräche mit den Mitarbeitern in typischen Gesprächssituationen zu unterschiedlichen Anlässen. Die zielorientierte und integrative Gestaltung solcher Gespräche erfordert neben ausgeprägter Sensibilität für die Gesprächssituation und den Gesprächspartner auch die bewusste Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens und seiner Wirkung auf die Mitarbeiter/innen.

Ziel des Seminars ist es deshalb, sich des eigenen Verhaltens im Führungsgespräch bewusster zu werden und Optimierungsmöglichkeiten kennen zu lernen. Methodisch stehen intensive Kommunikationsübungen zur erfolgreichen Führung ausgewählter Mitarbeitergespräche im Mittelpunkt des Seminars.

Inhaltsübersicht:

Vorbereitung und Aufbau von Mitarbeitergesprächen – Der Umgang mit Kommunikationssperren und emotionalen Reaktionen – Zielvereinbarungsgespräch zur konkreten Ziel-Mittel-Planung – Problemlösungsgespräch zur Regelung von Sachproblemen – Motivierungsgespräch zum Abbau bestehender Motivationsdefizite – Kritikgespräch in der Folge von Leistungsmängeln und Fehlverhalten





Erfolgreich Führen III: Führen von Teams – Moderation von Besprechungen

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
27.09. – 28.09.2022

Gebühr:
€ 600,-

Mit allen Mitarbeiter/innen die regelmäßige Teambesprechung durchführen, mit mehreren Mitarbeitern einen konkreten Projektplan abstimmen, eine Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Aufgabe gewinnen – konkrete Führungsarbeit vollzieht sich häufig in Team- und Gruppensituationen. Die Führungskommunikation in Gruppen ist oft noch schwieriger als die Durchführung von Einzelgesprächen. Die entstehende Gruppendynamik muss erkannt und sensibel beeinflusst werden können. Dies gilt auch für die regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen. Sie sind ein effektives Instrument zur Information, Problemlösung und Motivation, wenn es dem Vorgesetzten gelingt, die Mitarbeiter/innen zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Mitarbeiterbesprechungen und Teamgesprächen zu trainieren. Methodisch steht die Durchführung von praktischen Besprechungsübungen im Vordergrund.

Inhaltsübersicht:

Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation – Die Rolle des Vorgesetzten in Mitarbeiterbesprechungen – Vorbereitung und Strukturierung von Besprechungen – Informieren in und durch Besprechungen – Kreatives Problemlösen in Besprechungen – Mitarbeiter motivieren in Besprechungen – Zusammenarbeit verbessern in Besprechungen – Konflikte lösen in Besprechungen



Erfolgreich Führen IV: Umgang mit Konflikten und Spannungen

Zielgruppe:

Führungskräfte

Termin:

08.11. – 09.11.2022

Gebühr:

€ 600,-

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen, Organisationen und Sachfragen zusammentreffen und unterschiedliche Meinungen und Positionen vertreten werden. Konflikte sind fast immer mit negativen Emotionen verbunden, werden als kontraproduktiv erlebt und belasten die eigene Motivation und Stimmung. Eine konstruktive Konfliktklärung ist deshalb nicht nur für die Zusammenarbeit sehr wichtig, sondern auch für die eigene emotionale Stabilität. Ein gutes Konfliktmanagement verdrängt Konflikte nicht, sondern spricht sie offen und lösungsorientiert an. Das Seminar reflektiert die Ursachen von Konflikten und die der Konflikteskalation innewohnenden Dynamik. Es werden Wege aufgezeigt, wie ich diesen Kreislauf durchbrechen und durch geschickte Kommunikation eine konstruktive Konfliktklärung einleiten und unterstützen kann.

Ziel des Seminars ist es, die Konfliktsituationen innewohnende negative Dynamik zu erkennen und unterbrechen zu können und die eigene Kompetenz zu stärken, Konflikte im persönlichen Gespräch zu klären.

Inhaltsübersicht:

Was typische Ursachen für die Entwicklung von Konflikten sind – Wie Konflikte eskalieren – Welche Wahrnehmung jeder Beteiligte von der Konfliktsituation hat – Wie ich die Perspektive von Positionen auf Bedürfnisse und Ziele lenke – Wie ich weniger in die Vergangenheit sondern nach vorne schaue – Wie ich offene Konflikte anspreche – Wie ich mit verdeckten Konflikten umgehe – Wie ich mit negativen Emotionen im Gespräch umgehe





Keine Zeit für Führung? – Selbstorganisation als Führungskraft

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
04.04. – 05.04.2022

Gebühr:
€ 600,-

Die Projektsitzung am späten Nachmittag muss vorbereitet werden, um 11:00 Uhr beginnt schon der nächste Termin, dazwischen noch ein Mitarbeitergespräch, jetzt klingelt wieder das Telefon – viele Aufgaben, viele Menschen, wenig Zeit. Jede Führungskraft erlebt häufig schmerzhaft das Spannungsverhältnis zwischen den zu erledigenden Sachaufgaben und den anstehenden Führungsaktivitäten. Eine Klärung dieses Spannungsverhältnisses ist mit vielen Fragen verbunden. Wie sind Sachaufgaben und Führung miteinander verknüpft? Wann mache ich ‚Führung‘? Wieviel Führungszeit ist erforderlich? Wie kann ich meine Führungsaktivitäten gezielt organisieren? Wie entlaste ich mich von Sachaufgaben? u.v.a.m.

Ziel des Seminars ist es, zu bearbeiten, wie ich als Führungskraft im Spannungsverhältnis zwischen Führungs- und Sachaufgaben meine persönliche Lösung finde und gestalte.

Inhaltsübersicht:

Wie sich das Spannungsverhältnis Führungs- und Sachaufgaben für mich auswirkt? – Was meine Führungszeit besonders in Anspruch nimmt? – Wie ich die Bewältigung von Sachaufgaben zur Führungskommunikation nutze? – Wie ich meine Führungsaktivitäten bewusst planen und gestalten kann? – Wie ich zeitlich beanspruchende Führungsprobleme löse? – Wie ich die Potenziale meiner Mitarbeiter/innen für mehr Selbstverantwortung stärke? – Wie ich Übersicht und Kontrolle auch ohne vollständige Information erhalte? – Wie ich für mich selber Sorge?



Rhetorik-Training: Auftreten und persönliche Wirksamkeit optimieren

Zielgruppe:

Führungskräfte,
in einer Teilnehmergruppe
à maximal 8 Personen

Termin:

03.05. – 04.05.2022

Gebühr:

€ 700,-

Der berufliche Erfolg nach innen und außen ist nicht nur durch die eigene inhaltliche Kompetenz geprägt, sondern wesentlich auch durch das eigene verbale und rhetorische Geschick. Hier stehen eine ganze Reihe von Wirkungskomponenten zur Verfügung, angefangen vom ‚Aufmacher‘ über Argumentationsaufbau und Spannungsbogen, Körperausdruck und Körperspannung bis hin zu den verbalen Wirkungsmitteln über Stimmlage, Sprechtempo und Betonung u.a.m. Rhetorischer Ausdruck und die eigene Persönlichkeit müssen authentisch aufeinander bezogen sein. Auf dieser Grundlage werden im Seminar Optionen zur Optimierung der persönlichen Präsenz und Wirksamkeit herausgearbeitet und in konkreten Präsentations- und Redeübungen trainiert.

Ziel des Seminars ist es, durch intensive persönliche Redeübungen und ihre Auswertung die rhetorische Kompetenz und Souveränität der Teilnehmer/innen weiter zu entwickeln.

Inhaltsübersicht:

Freie Rede als Lernort für rhetorische Präsenz und Wirksamkeit – Adressatenorientierter Argumentationsaufbau – ‚Aufmacher‘ und Spannungsbogen – Atem, Stimm- und Sprachbildung – Gezielter Einsatz der sprachlichen und körpersprachlichen Wirkungsmittel – Ursachen von Redehemmungen und Hilfen zur Überwindung – Übungen im freien Sprechen – Techniken der Visualisierung – Praktische Übungen mit gezieltem persönlichen Feedback





In Führung gehen I: Rolle finden

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte, die eine Führungsaufgabe kürzlich übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen

Termin:

22.03. – 24.03.2022

Gebühr:

€ 600,-

Erstmals Vorgesetzte/r zu sein, Führungsaufgaben und Mitarbeiterverantwortung neu zu übernehmen, bedeutet für neue und angehende Führungskräfte eine wesentliche Veränderung der beruflichen Aufgaben. Welche Rollenanforderungen stellen sich mir als neue Führungskraft? Welche Erwartungen haben meine Mitarbeiter an mich? Was verlangen meine eigenen Vorgesetzten von mir? Wie führe ich ältere Mitarbeiter? Wie gehe ich mit Mitarbeitern um, die zuvor meine Kollegen waren? Wie schaffe ich es, Motivation und Arbeitszufriedenheit in meinem Führungsbereich zu schaffen bzw. zu erhalten? Wie kann ich Fach- und Führungsaufgaben innerhalb meines Zeitbudgets effektiv integrieren?

Ziel des Seminars ist es, den Nachwuchskräften Unterstützung zu geben, in ihre neue Rolle hineinzufinden. Dazu gehört die Vermittlung wichtiger Führungsgrundlagen ebenso wie die Besprechung typischer Problem- und Konfliktsituationen der Anfangszeit.

Inhaltsübersicht:

Welche Erwartungen haben meine Mitarbeiter/innen an mich und mein Verhalten? – Wie löse ich den Rollenkonflikt ‚Kollege/in/Vorgesetzte/r‘ – Wie formuliere ich Leistungserwartungen und Führungsziele? – Wie fördere ich Motivation und Identifikation? – Wie gehe ich mit Demotivation und Unzufriedenheit um? – Wie delegiere ich richtig? – Wie optimiere ich Information und Besprechungen? – Wie kann ich konstruktiv Kritik üben? – Wie gebe ich Feedback?



In Führung gehen II: Gespräche führen

Zielgruppe:
Führungsnachwuchskräfte

Termin:
08.06. – 10.06.2022

Gebühr:
€ 600,-

Viele Aktivitäten zur Optimierung von Motivation und Leistung gehen über Gespräche mit den Mitarbeitern/innen. Der Erfolg solcher Führungsgespräche hängt in hohem Maße von der Vorbereitung des Vorgesetzten auf die Besprechungssituation und einer zielgerichteten Gesprächsführung ab. Im Vordergrund des Seminars steht deshalb das gezielte Training von Gesprächen mit ihren Mitarbeitern/innen. Dabei erhalten die Teilnehmer/innen Hinweise und Anregungen, wie sie durch Gesprächsaufbau, Ausdrucksweise und argumentatives Vorgehen die Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern/innen verbessern können.

Ziel des Seminars ist es, mit den Teilnehmern/innen eine psychologisch fundierte und an den Reaktionsweisen des Mitarbeiters orientierte Gesprächsführung zu trainieren.

Inhaltsübersicht:

Kooperative Führung durch Gespräche – Kommunikationspsychologische Grundlagen der Kommunikation – Vorbereitung und Aufbau von Mitarbeitergesprächen – Mittel für eine dialogische Gesprächsführung – Abstimmungsgespräche zur Arbeitseinteilung – Problemlösungsgespräche zur Regelung von Sachproblemen – Motivierungsgespräche zur Verstärkung von Leistung und Kooperationsverhalten – Kritikgespräche in der Folge von Leistungsmängeln und Fehlverhalten





In Führung gehen III: Besprechungen leiten

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte

Termin:

27.09. – 28.09.2022

Gebühr:

€ 550,-

Mit allen Mitarbeitern/innen die regelmäßige Teambesprechung durchführen, mit mehreren Mitarbeitern/innen einen konkreten Projektplan abstimmen, eine Gruppe von Mitarbeitern/innen für eine bestimmte Aufgabe gewinnen – konkrete Führungsarbeit vollzieht sich häufig in Team- und Gruppensituationen. Die Führungskommunikation in Gruppen ist oft noch schwieriger als die Durchführung von Einzelgesprächen. Die entstehende Gruppendynamik muss erkannt und sensibel beeinflusst werden können. Dies gilt auch für die regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen. Sie sind ein effektives Instrument zur Information, Problemlösung und Motivation, wenn es dem Vorgesetzten gelingt, die Mitarbeiter/innen zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Mitarbeiterbesprechungen und Teamgesprächen zu trainieren. Methodisch steht die Durchführung von praktischen Besprechungsübungen im Vordergrund.

Inhaltsübersicht:

Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation – Die Rolle des Vorgesetzten in Mitarbeiterbesprechungen – Vorbereitung und Strukturierung von Besprechungen – Informieren in und durch Besprechungen – Kreatives Problemlösen in Besprechungen – Mitarbeiter motivieren in Besprechungen – Zusammenarbeit verbessern in Besprechungen – Konflikte lösen in Besprechungen



In Führung gehen IV: Konflikte klären

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte

Termin:

08.11. – 09.11.2022

Gebühr:

€ 550,-

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen, Organisationen und Sachfragen zusammentreffen und unterschiedliche Meinungen und Positionen vertreten werden. Konflikte sind fast immer mit negativen Emotionen verbunden, werden also kontraproduktiv erlebt und belasten die eigene Motivation und Stimmung. Eine konstruktive Konfliktklärung ist deshalb nicht nur für die Zusammenarbeit sehr wichtig, sondern auch für die eigene emotionale Stabilität. Ein gutes Konfliktmanagement verdrängt Konflikte nicht, sondern spricht sie offen und lösungsorientiert an. Das Seminar reflektiert die Ursachen von Konflikten und die der Konflikteskalation innewohnenden Dynamik. Es werden Wege aufgezeigt, wie ich diesen Kreislauf durchbrechen und durch geschickte Kommunikation eine konstruktive Konfliktklärung einleiten und unterstützen kann.

Ziel des Seminars ist es, die Konfliktsituationen innewohnende negative Dynamik zu erkennen und unterbrechen zu können und die eigene Kompetenz zu stärken, Konflikte im persönlichen Gespräch zu klären.

Inhaltsübersicht:

Was typische Ursachen für die Entwicklung von Konflikten sind – Wie Konflikte eskalieren – Welche Wahrnehmung jeder Beteiligte von der Konfliktsituation hat – Wie ich die Perspektive von Positionen auf Bedürfnisse und Ziele lenke – Wie ich weniger in die Vergangenheit sondern nach vorne schaue – Wie ich offene Konflikte anspreche – Wie ich mit verdeckten Konflikten umgehe – Wie ich mit negativen Emotionen im Gespräch umgehe





In Führung gehen V: Sich selbst organisieren

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte

Termin:

06.12. – 07.12.2022

Gebühr:

€ 550,-

Wer gestalten und verändern will braucht Konzeption und Energie. Soll die eigene berufliche Tätigkeit angesichts steigender Komplexität in den sozialen und fachlichen Anforderungen effektiv und effizient sein, so setzt dies dreierlei voraus: Die Klärung der eigenen Ziele und Prioritäten, die Kenntnis und Pflege der eigenen Ressourcen und Möglichkeiten, die Beherrschung klarer und wirksamer Verfahrensweisen und Arbeitstechniken, um Aufgaben systematisch zu planen und rationell zu erledigen. Daher bietet dieses Seminar bewährte Techniken der Aktionsplanung und des Zeitmanagements und die Anleitung zur Reflexion der eigenen Person in ihrem beruflichen Selbstverständnis, auch in Belastungs- und Stresssituationen.

Ziel des Seminars ist es, Wege für die Auflösung des belastenden Ungleichgewichts zwischen Aufgaben und Anforderungen einerseits und den eigenen Zeitressourcen andererseits aufzuzeigen.

Inhaltsübersicht:

Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen? – Was sind die wichtigsten Störquellen und Zeitdiebe in der eigenen Arbeitssituation? – Wie kann ich besser Schwerpunkte planen und Prioritäten setzen? – Wie kann ich meinen Arbeitstag zielorientierter planen und gestalten? – Wie kann ich die Gespräche zeit-effizienter gestalten? – Wie kann ich meine Handlungsmöglichkeiten in Stresssituationen verbessern? – Wie kann ich Entspannungstechniken gezielt einsetzen?



Resilienz: Wie ich mit schwierigen Situationen besser klarkomme

Zielgruppe:

Führungskräfte

Termin:

13.09. – 14.09.2022

Gebühr:

€ 600,-

Die beruflich bedingte Belastung nimmt vielfach zu. Gleichzeitig ist die eigene berufliche und private Geschichte durch Auf's und Ab's geprägt, die gerade auch in Krisensituationen mit starkem persönlichem Druck verbunden sind. Menschen haben unterschiedliche Bewältigungsformen, um mit Belastungen umzugehen. In der Resilienz-Forschung wird auch empirisch analysiert, über welche Ressourcen Menschen verfügen, die auch schwere Belastungen erfolgreich überwinden. Was stärkt meine Widerstandskraft im Umgang mit Krisen- und Drucksituationen? Auf der Grundlage von Ergebnissen der Resilienz-Forschung erarbeiten sich die Teilnehmer/innen im Seminar Zugang zu ihren persönlichen Ressourcen im Umgang mit Belastungen und Krisen.

Ziel des Seminars ist es, praktische Wege zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft im Umgang mit Belastungen und Krisen aufzuzeigen und die Teilnehmer/innen darin zu unterstützen, ihren persönlichen Weg für den erfolgreichen Umgang mit Belastungssituationen zu finden.

Inhaltsübersicht:

Druck und Krisen, Was mich beeinträchtigt und belastet – Was Resilienz bedeutet – Was resiliente Menschen auszeichnet – Was Krisen bewirken – Wie ich in meiner Biographie Resilienzpotenziale entdecke – Wie ich Risikofaktoren vermeide – Wie ich persönliche Schutzfaktoren stärke – Wie ich meine Ressourcen in aktuellen Belastungssituationen aktiviere – Wie ich meine emotionale Stabilität und Balance erhöhe





Achtsamkeit – sich selbst bewusst(er) steuern können

Zielgruppe:

Führungskräfte

Termin:

05.07. – 06.07.2022

Gebühr:

€ 600,-

Nicht nur moderne Kommunikationsmittel (Smartphones, Tablets etc.) sondern auch die damit verbundenen Kommunikationsformen (ständige Erreichbarkeit, Präsenz in Social Media, Online-Meetings etc.) führen häufig zu dem Gefühl, den beruflich/privaten Alltag nicht mehr zureichend selbst beeinflussen bzw. steuern zu können. Achtsamkeit als ein absichtsvoller Umgang mit sich in der jeweiligen aktuellen Anforderungssituation (nicht wertende Aufmerksamkeit) fördert die Selbstkompetenz (Konzentration und Entspannungsmöglichkeit) und hilft so bei der Gestaltung eines gesundheitsförderlichen Arbeitsverhaltens bzw. Lebensstils.

Ziel des Seminars ist es, Formen der Achtsamkeit (geistige, psychische und körperliche) kennen zu lernen und in Grundzügen einzuüben, die dabei helfen können, eine befriedigende Selbststeuerung zu verwirklichen, aber auch mehr Stress-Resilienz und Gelassenheit zu erreichen.

Inhaltsübersicht:

Was bedeutet Achtsamkeit für mich? Welche Ziele strebe ich an? – Ursprünge und Ansatzpunkte verschiedener Formen – Körperhaltung und Geisteshaltung; nicht wertende Aufmerksamkeit, was ist das? – Entstehung und Vermeidung negativer Denkmuster, Umgang mit Gedanken und Impulsen in/aus der Stille – Übungen im meditativen Sitzen, Gehen und Stehen und anderen Verfahren – Austausch und Reflexion von Erfahrungen zu den Übungen – Möglichkeiten der Selbstmotivierung im beruflich/privaten Umfeld – Achtsamkeit in den eigenen Alltag integrieren



Change-Management: Veränderungen gestalten – Motivation erhalten

Zielgruppe:

Führungskräfte

Termin:

16.03. – 17.03.2022

Gebühr:

€ 600,-

Führungskräfte stehen zunehmend in der Notwendigkeit, im eigenen Zuständigkeitsbereich für eine Änderung von Abläufen und Strukturen zu sorgen. Es gilt, angesichts veränderter Rahmenbedingungen die Initiative zu ergreifen und die Struktur der Arbeitsabläufe sowie der Zusammenarbeit anzupassen. Die Organisation muss weiterentwickelt werden, um Effektivität zu erhalten und zu steigern. Gefragt sind dazu analytische Verfahren und kreative Techniken. Gefragt sind aber auch Formen der Moderation von Veränderungsprozessen, in denen zusammen mit den eigenen Mitarbeitern/innen Mittel und Wege einer geeigneten Organisationsentwicklung gefunden werden.

Ziel des Seminars ist es, praktische Methoden zu vermitteln, mit denen Führungskräfte solche Veränderungsprozesse organisieren können. Am Beispiel konkreter Planspiele aus dem Teilnehmerkreis werden exemplarisch OE-Prozesse reflektiert und eingeübt.

Inhaltsübersicht:

Was sind wichtige aktuell anstehende Change-Prozesse? – Wie sehe ich meine Rolle im Spannungsfeld zwischen betrieblichen Zielen und Mitarbeiter/innen? – Wie gestalte ich den Projektablauf im Change-Prozess? – Wie kann ich über anstehende Veränderungen akzeptanzschaffend informieren? – Wie stärke ich die Mitwirkungsbereitschaft und Motivation in Veränderungsprozessen? – Wie greife ich Ängste und Widerstände auf und wie gehe ich damit um? – Wie Sorge ich in Change-Prozessen für regelmäßige Rückkopplung? – Wie schaffe ich positive Perspektiven für die Zukunft?





Führen auf Distanz: Erfolgreich führen bei Telearbeit und mobiler Arbeit

Zielgruppe:

Führungskräfte

Termin:

14.03. – 15.03.2022

Gebühr:

€ 600,-

Telearbeit bietet die Chance, berufliche und private Bedürfnisse noch besser in Einklang zu bringen. Telearbeit wird so zu einem wichtigen Instrument für Motivation, Mitarbeitergewinnung und Mitarbeiterbindung. Die verstärkte Nutzung von Telearbeit stellt zugleich neue Anforderungen an die Führung: Sicherung von Präsenzzeiten, Organisation des internen Informationsaustausches, Ziele und Evaluation der Arbeitsergebnisse, Unterstützung des Teamzusammenhalts u.a. Trotz der mit der Telearbeit verbundenen Flexibilität müssen die betrieblichen Abläufe garantiert werden. Betriebliche und persönliche Bedürfnisse können so fallweise in Konflikt miteinander geraten.

Ziel des Seminars ist es, die konkreten Organisations- und Führungsanforderungen im Kontext von Telearbeit zu reflektieren und hierfür praktische und exemplarische Lösungen zu erarbeiten.

Inhaltsübersicht:

Ziele und Erwartungen bei der Einführung von Telearbeit – Persönliche Voraussetzungen – Definition und Beschreibung ‚dienstlicher Belange‘ – Zeitliche Verteilung der Telearbeit – Formulierung von Aufgaben und Zielen – Kontrolle der Aufgabenerledigung – Telefonische Erreichbarkeit – Informationsaustausch im Team – Schutz von Mitarbeitern/innen vor Selbstüberforderung – Konfliktklärung: Wenn Telearbeit nicht funktioniert



Agile Managementmethoden praktisch einsetzen

Zielgruppe:
Fach- und Führungskräfte

Termin:
29.11. – 30.11.2022

Gebühr:
€ 600,-

Einführung der E-Akte, Online-Anträge über das Bürgerportal, Datenübertragung in das Fachverfahren, Zustellung des Bescheids über das Bürgerkonto, automatisierter Workflow u.a.m. – was sich so einfach liest ist tatsächlich hoch komplex und variabel. Um bei solchen Aufgaben in überschaubaren Zeiträumen konkrete Ergebnisse zu erzielen geben agile Managementmethoden praktische Unterstützung. Bei Beschäftigung mit dem Thema Agilität begegnet den Mitarbeiter/innen der Verwaltung eine teils verwirrende Vielzahl von – zumeist anglizistischen – Begriffen. Hinter diesen Begriffen stehen durchaus brauchbare Ansätze und Instrumente, die für die eigene Arbeit insbesondere bei komplexen Aufgaben und Projekten sinnvoll genutzt werden können.

Ziel des Seminars ist es, ausgehend von der Klärung des Agilitäts-Begriffs die Vorstellung praktischer Instrumente agilen Managements und ihre Anwendung in konkreten Übungen und Aufgaben.

Inhaltsübersicht:

Was Agilität bedeutet – Wann und wo agiles Management gefragt ist – Was die Grundätze und Prinzipien agilen Managements sind – Agile Zielfindung (Design-Thinking, Story-Map, Persona's) – Agile Planung (Konklave, Iteration, Backlog, Sprint) – Agile Zusammenarbeit (Cross-Funktionalität, Selbstorganisation, Empowerment) – Agile Kommunikation (Story-Telling, Appreciative Inquiry) – Agiles Feedback (Daily-Stand-Up-Meeting, Reviews, Retrospektiven) – Agile Ergebnisorientierung (Wie sich agile Instrumente in der eigenen Managementarbeit umsetzen lassen)



Hybride Arbeitsformen – Zusammenarbeit für Teams neu entdecken

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte

Termin:

19.05.2022

24.11.2022

jeweils von 09:30

bis 13:00 Uhr

Gebühr:

€ 200,-

Seit Beginn der Pandemie sind Home-Office und mobile Arbeit zur Normalität geworden. Mittlerweile etablieren sich nach und nach hybride Arbeitsformen in denen ein Teil des Teams im Office arbeitet und der andere Teil mobil. Hier verbinden sich neue und klassische Konzepte, Methoden und Instrumente, die Vorteile aus beiden Welten nutzen. Was sind genau die Ansätze von einer Präsenz- hin zu einer Hybridkultur? In diesem Seminar erfahren Sie einerseits, wie sich Teams selbst als hybride Organisation aufstellen und andererseits, welche Aufgaben der*die Einzelne verantworten, um moderne Arbeitsformen im eigenen Team erfolgreich zu etablieren.

Ziel ist des Seminars ist es, Impulse in Bezug auf hybride Zusammenarbeit zu erarbeiten und zu besprechen wie ein Fahrplan dorthin aussehen kann.

Inhaltsübersicht:

Wie sieht eine zukünftige hybride Arbeitswelt nach Corona aus – Wie kann man Tätigkeiten sinnvoll einteilen – Wie wird Transparenz in hybriden Teams geschaffen – Welche Formen der Kommunikation gibt es für hybride Teams – Was sind Leitplanken und Spielregeln hybrider Arbeit – Was sind Spannungsfelder hybrider Arbeit – Wie erhöhe ich den Austausch mit Kolleg*innen



Erfolgreiches Selbstmanagement für Home-Office-Worker

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte

Termin:

07.04.2022

08.12.2022

jeweils von 09:30
bis 13:00 Uhr

Gebühr:

€ 200,-

Arbeiten im Home-Office gehört mittlerweile zur Normalität. Gleichzeitig ist es nicht immer leicht, sich selbst im Home-Office zu organisieren. Die bei der Arbeit gegebene Trennung zwischen Büro und Privat verschwimmt. Auch aktuelle Untersuchungen zeigen, dass dies zunehmend als Druck und Belastung empfunden wird. Wie schaffe ich eine klarere Trennung zwischen Beruf und Privat? Wie organisiere ich mein Home-Office und schaffe eine für mich positive Arbeitssituation? Wie mache ich meinen Tagesplan und sorgen für ausreichend Pausen und einen klaren Arbeitsabschluss?

Ziel des Seminars ist es, die genannten und weitere im Teilnehmerkreis gegebene Fragen zur Selbstorganisation in der Telearbeit zu reflektieren und Lösungen zu erarbeiten, mit denen das Selbstmanagement im Home-Office gestaltet und optimiert werden kann.

Inhaltsübersicht:

Was ich als schwierig in meinem Selbstmanagement als Telearbeiter*in empfinde – Wie ich zwischen Büro und Privat trenne und unterscheide – Wie ich mein Home-Office einrichte und für mich passend gestalte – Welche Arbeiten ich eher im Office oder im Home-Office erledige – Wie ich im Home-Office meinen Tagesplan gestalte – Wie ich auf meinen Biorhythmus achte und für ausreichende Pausen Sorge





„Online-Rhetorik“ – Vortragstraining für digitale Besprechungen

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte

Termin:

23.06.2022

29.09.2022

jeweils von 09:30
bis 13:00 Uhr

Gebühr:

€ 200,-

Der berufliche Erfolg nach innen und außen ist nicht nur durch die eigene inhaltliche Kompetenz geprägt, sondern wesentlich auch durch das eigene verbale und rhetorische Geschick. Online-Besprechungen schaffen ganz eigene Rahmenbedingungen für die rhetorische Wirkung bei der Präsentation der eigenen Inhalte. Der Kontakt zur Teilnehmergruppe ist deutlich begrenzter als im Präsenzformat, die körpersprachlichen Wirkungsmittel beschränken sich zumeist auf das Gesicht, bei der Visualisierung von Unterlagen geht der Kontakt zum Publikum fast ganz verloren. Im Seminar wird die bewusste Einstellung auf die Rahmenbedingungen der Online-Präsentation reflektiert und mittels praktischer Übungen zu Vortragssequenzen trainiert, auch im Online-Format wirkungsvoll zu präsentieren.

Ziel des Seminars ist es, sich in der eigenen rhetorischen Wirkung auf die speziellen Rahmenbedingungen der Online-Präsentation einzustellen und die rhetorische Wirkung im Online-Format gezielt zu trainieren.

Inhaltsübersicht:

Spezielle Rahmenbedingungen für die rhetorische Wirkung im Online-Format – Vorbereitung der Präsentation mit Blick auf Zeitfenster und Zielgruppe – Konzentration auf die eigenen Kernbotschaften – ‚Aufmacher‘ und Spannungsbogen – Sitzen oder stehen – Einsatz von Augenkontakt und Mimik – An das Online-Setting angepasste Gestik – Stimmlage, Sprechtempo, Betonung – Praktische Übungen mit gezieltem persönlichen Feedback



Online-Besprechungen erfolgreich leiten und moderieren

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte

Termin:

30.06.2022

10.11.2022

jeweils von 09:30
bis 13:00 Uhr

Gebühr:

€ 200,-

Spontan einen Projektplan mit verschiedenen Akuteren absprechen, eine Gruppe für eine konkrete Aufgabe gewinnen oder auch regelmäßig im Team einen Austausch organisieren, der vor Ort schwierig umzusetzen ist. Mit den neuen Möglichkeiten die Arbeit zu gestalten (z.B. durch Home-Office, flexible Arbeitszeitmodelle) erhalten wir einerseits eine flexiblere Arbeitswelt für den Einzelnen, andererseits gestaltet sich das Zusammenkommen im Team schwieriger. So sind Online-Besprechungen ein effektives Instrument, um den Austausch im Team effizient zu halten. Informieren, Probleme lösen und Motivieren ist möglich, wenn es gelingt, die Teilnehmenden zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung auch im virtuellen Raum zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Online-Besprechungen und Teamgesprächen zu trainieren.

Inhaltsübersicht:

Online-Teambesprechung, Chancen und Risiken – Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation – Die Rolle des*r Moderators*in in Online-Teambesprechungen – Vorbereitung, Strukturierung und Ablauf von Online-Besprechungen – Nutzung von virtuellen Visualisierungs- und Moderationsmethoden – Jeden im Blick behalten und motivieren – Zusammenarbeit (auch digital) verbessern – Ergebnisdokumentation – Umsetzungsplanung unterstützt durch digitale Tools





Kommunikationsseminare für Chefsekretärinnen

Zielgruppe:
Chefsekretärinnen

Termine:
Stufe I:
21.02. – 23.02.2022

Stufe II:
30.05. – 01.06.2022

Stufe III:
17.10. – 19.10.2022

Gebühr:
€ 600,-
je Seminar

Das Chefsekretariat ist ein wichtiges Kommunikationszentrum. Für ein reibungsloses Funktionieren ist die positive Kommunikation zwischen Chef und Sekretärin sowie der situationsgerechte Umgang mit Mitarbeitern und Besuchern von zentraler Bedeutung. Durch das Grundseminar sollen die Teilnehmerinnen die Hintergründe des eigenen Verhaltens und das ihrer Kommunikationspartner erkennen und in ihrem Arbeitsalltag berücksichtigen können. Die Aufbau-seminare dienen zur Vertiefung der angesprochenen Themen und insbesondere zur Verbesserung der Verbalisierungsfähigkeit und Konfliktbewältigung.

Inhaltsübersicht:

Stufe I

Motivation und Berufsrolle – Persönlichkeitsstruktur und innere Sicherheit – Einstellung und Verhalten – Verantwortungsbereitschaft – Selbstständigkeit – Anpassung – Diskretion – Loyalität und ihre Grenzen – Zusammenarbeit mit dem Chef – Umgang mit Besuchern und Mitarbeitern

Stufe II

Reflexion der Grundseminarinhalte – Gesprächstechniken wirkungsvoll einsetzen – Wahrnehmungskompetenz, aktives Zuhören – Eigene Wirkungsmittel erkennen und einsetzen – Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Stufe III

Konfliktmanagement im Sekretariat – Gesprächspsychologische Grundlagen für den Umgang mit Konfliktsituationen – Umgang mit Kommunikationssperren – Konfliktformen – Verbale und nonverbale Deeskalation – Konfliktprävention



Persönliche Arbeitstechniken im Chefsekretariat

Zielgruppe:
Chefsekretärinnen

Das Seminar kann als Spezialseminar unabhängig von den Kommunikationsseminaren für Chefsekretärinnen Stufe I-III besucht werden

Termin:
13.06. – 15.06.2022

Gebühr:
€ 600,-

Das Chefsekretariat ist zentrale Anlaufstelle für den Chef, Führungskräfte und Mitarbeiter anderer Fachbereiche sowie externe Anrufer oder Besucher. Um diesen vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden, benötigt die Chefsekretärin neben selbstbewusstem Auftreten und anpassungsfähigem Kommunikationsverhalten auch die Fähigkeit, unter Zeit- und Leistungsdruck Aufgaben strukturiert und konzentriert zu bewältigen.

Das Seminar soll den Teilnehmerinnen eine gezielte Hilfestellung geben, das eigene Zeitmanagement zu verbessern und in Stresssituationen gelassener zu reagieren. Die Teilnehmerinnen sollen bezogen auf ihren Arbeitsplatz persönliche Stärken und Schwächen erkennen. Ausgehend von dieser Selbstanalyse werden Techniken der Arbeits- und Zeitplanung vermittelt.

Inhaltsübersicht:

Persönliche Stärken entwickeln – Schwachstellen reduzieren – Schwerpunkte setzen – Auf die Kernprobleme konzentrieren – Persönliche Interessen und betriebliche Aufgaben miteinander vereinbaren – Ziele setzen und systematische Arbeitsplanung vornehmen – Umgehen mit Zeitdieben, Störungen und Leistungsschwankungen – Möglichkeiten der Arbeitsentlastung – Rationelle Information und Kommunikation



Einzelheiten zur Durchführung und Anmeldung

Anmeldung:

Anmeldungen können Sie online über den QR-Code, schriftlich oder telefonisch an unser Sekretariat in Köln richten. Bei der Anmeldung erbitten wir Angaben zur Person und Tätigkeit, damit der jeweilige Seminarleiter sich bei der Seminarvorbereitung auf die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises einstellen kann. Auf ihre Anmeldung hin erhalten Sie von uns eine kurze Bestätigung, dass der Teilnehmer für das entsprechende Seminar vorgemerkt ist. Ca. 4 Wochen vor dem jeweiligen Seminarbeginn verschicken wir dann die endgültigen Anmeldebestätigungen mit allen Einzelheiten über Ablauf des Seminars, Hotelunterbringung und Anreisemöglichkeiten.

Anmeldeschluss/Abmeldungen:

Wir bitten, die Anmeldungen bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn des jeweiligen Seminars vorzunehmen, damit wir rechtzeitig einen Überblick über Größe und Zusammensetzung des Teilnehmerkreises haben. Eine Abmeldung ist nur bis 14 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei möglich.

Hotelunterkunft:

Auf Wunsch nehmen wir für die Teilnehmer gerne eine Hotelreservierung im nahe gelegenen NH-Hotel vor. Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung ihren An- und Abreisetag mit.

Seminarort:

Alle Seminare finden in den Räumlichkeiten des Instituts im Rheinauhafen in Köln statt (Anna-Schneider-Steig 8-10, 50678 Köln). Die Räumlichkeiten befinden sich in der südlichen Innenstadt von Köln in ca. 20 Minuten Gehentfernung vom Hauptbahnhof. Vom Hauptbahnhof besteht eine direkte Busverbindung (Buslinie 133, Haltestelle Rheinauhafen). Die Fahrzeit mit dem Taxi vom Hauptbahnhof beträgt etwa 5 Minuten. Parkmöglichkeiten bestehen in der Tiefgarage des Rheinauhafens (Tiefgaragenaufgang 6.04).

Teilnehmerzahl/Teilnehmerkreis:

Die Teilnehmerzahl je Seminar ist unterschiedlich. Je stärker der Übungscharakter der Seminare und der Erfahrungsaustausch ausgeprägt sind, desto kleiner sind die Seminargruppen. Sie können 6 bis 12 Personen umfassen. Seminare mit anteilmäßig mehr Tendenz zu kognitiver Wissensvermittlung können etwas größere Seminargruppen (max. 14 Personen) haben. Bei den in diesem Programm aufgeführten Funktionsbezeichnungen ist die weibliche und männliche Variante eo ipso einbezogen.

Seminarzeiten:

Am ersten Seminartag beginnen die Veranstaltungen um 10 Uhr, an den folgenden Tagen um 9 Uhr. Seminarende ist jeweils um 17 Uhr mit Ausnahme des letzten Seminartages, der um 14 oder 16 Uhr endet.

Seit 50 Jahren unterstützen wir die öffentlichen Verwaltungen und Sparkassen darin, in ihren internen Prozessen effizienter, leistungsfähiger und serviceorientierter zu werden. Die vielen Tausend Teilnehmer/innen der offenen Trainings in unserem Institut in Köln und die vielen Hundert Verwaltungen und Sparkassen, mit denen wir im Rahmen von Inhouse-Projekten zusammengearbeitet haben, bestätigen den Erfolg unserer Arbeit.

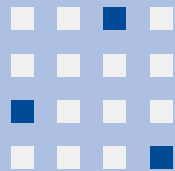
Diese langjährige Erfahrung bildet das Fundament unserer Kompetenz. Die Professionalität und die umfassenden Lebens- und Führungserfahrungen unserer Trainer und Berater sorgen für die Qualität. Unser Engagement und Interesse für die spezifischen Probleme unserer Kunden sichern die Innovation. Unsere pragmatische Ausrichtung an den konkreten Fragestellungen und Problemen unserer Teilnehmer/innen garantiert praktische Umsetzung und erfolgreichen Transfer.

Angesichts knapper gewordener Ressourcen und neuer und anders gewichteter Aufgaben sind die Managementaufgaben nicht leichter geworden. Bestehende Aufgaben, Strukturen und Prozesse müssen in Frage gestellt und an neue Anforderungen angepasst werden. Diese Neuausrichtung und Veränderung ist ein kontinuierlicher Prozess und verlangt Umdenken und Gestaltungswillen.

Diese Neuausrichtung muss von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Haus aktiv mitgetragen und unterstützt werden, um den betrieblichen Erfolg langfristig sicherzustellen. Entscheidende Multiplikatoren und Gestalter einer solchen lebendigen Unternehmenskultur sind die Führungskräfte. Dementsprechend richten sich unsere Seminare und Trainings vielfach an die Führungskräfte. Dabei geht es uns einerseits um das Rollenbild, mit der sie ihre Führungsaufgabe gestalten. ‚Leadership‘ und ‚Motivierendes Führen‘ sind hier die Kernbegriffe, die die persönliche Standortbestimmung begleiten. Gleichzeitig entwickeln wir mit differenzierten und aufeinander aufbauenden Trainingsbausteinen die persönliche Kompetenz, um im eigenen Führungsbereich wirksam und erfolgreich Ziele zu erreichen.

Dazu dienen die **offenen Seminare in Köln**, die eine ideale Plattform sind, persönliche Kompetenzen zu entwickeln, Kontakte zu knüpfen, Probleme und Lösungen zu diskutieren.

Dazu dienen vor allen Dingen aber auch unsere **innerbetrieblichen Projekte**, die über 90% unserer erfolgreichen Arbeit ausmachen. Mit unseren Inhouse-Projekten können wir uns stets auf die aktuelle Entwicklung und Ziele der jeweiligen Verwaltung oder Sparkasse hin orientieren und passgenaue Lösungen erarbeiten.



**institut
dr. müller köln**

institut dr. müller köln
anna-schneider-steig 10, 50678 köln
tel. 0221 / 29 24 90 60, fax 0221 / 66 96 41 80
e-mail: institut@udmk.de, internet: www.udmk.de

