



Training&More  
Inhaberin: Luise Seidler  
Zaubzerstraße 41, 81677 München  
Tel.: 089 41079219 und 171 3643390  
E-Mail: <mailto:info@training-and-more.com>  
Web: <https://www.training-and-more.com>



Sehr geehrte Leserin,  
sehr geehrter Leser,

ich freue mich, dass Sie sich für unser praxisnahes Trainings-, Beratungs- und Coachingangebot interessieren.

Unser Angebot ist am Bedarf der Teilnehmer orientiert - von Mensch zu Mensch. Ihre Ziele im Auge, zeigen wir Wege und Möglichkeiten auf, wie durch effektiven Nutzen der Fähigkeiten und Ressourcen, Zufriedenheit und somit eine verbesserte Erfüllung der Aufgaben erzielt werden kann. Unser Anspruch ist es, jedem Teilnehmer, der unsere Trainings oder Coachings besucht, eine effektive und nachhaltige Hilfestellung zu bieten. Mit viel Freude an der Arbeit als Trainer\*in, Berater\*in oder Coach gehen wir unsere Aufgabe an. Dabei greifen wir auf fundierte Methoden und einen reichen Erfahrungsschatz aus Beruf und Ausbildung zurück.

Unsere Dienstleistung ist aus der Praxis für die Praxis konzipiert. Zu meinem Team gehören erfahrene Trainer\*innen und Coachs, Experten ihrer Fachgebiete, um Ihnen die bestmögliche Weiterbildung zu bieten. Wir legen Wert auf interaktive Weiterbildung und holen Sie genau dort ab, wo Sie stehen.

Gerne stehe ich Ihnen für ein persönliches Gespräch zur Verfügung, um Ihre individuellen Wünsche und Ihren Bedarf zu besprechen.

[Buchen Sie gleich hier Ihren Termin](#)

Herzliche Grüße

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Seidler', written in a cursive style.

Luise Seidler



## INHALTE

<b>AGILE METHODEN</b> .....	<b>4</b>
AGILITÄT IM UNTERNEHMEN – EIN ÜBERBLICK.....	5
AGIL KOOPERIEREN UND KOMMUNIZIEREN.....	6
<b>AGILES MINDSET ETABLIEREN</b> .....	<b>7</b>
OFFICE-KAIZEN – DER AGILE WORKING-STYLE-BOOSTER.....	9
<b>FÜHRUNG</b> .....	<b>10</b>
FRAUEN IN FÜHRUNG.....	12
VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT.....	14
GESUNDHEITSFÖRDERNDE FÜHRUNG.....	15
<b>DIE DIGITALE TRANSFORMATION</b> .....	<b>17</b>
ONE NOTE – VON BEGINN AN.....	18
ONE NOTE – ES GEHT WEITER.....	18
MS TEAMS – DIE ERSTEN SCHRITTE.....	19
MICROSOFT 365 – EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT MIT MS TEAMS, PLANNER & Co.....	20
E-MAIL-FLUT IM GRIFF UND WEITERE OUTLOOK TIPPS UND TRICKS.....	21
PROJEKT ELEKTRONISCHE ABLAGE UMSETZEN.....	22
<b>ASSISTENZ UND SEKRETARIAT</b> .....	<b>23</b>
ASSISTENZ 4.0 IM DIGITALEN ZEITALTER.....	24
DIE TOP ASSISTENZ IN DER HYBRIDEN ARBEITSWELT.....	26
TEAMASSISTENZ IM OFFICE 4.0.....	28
DIE ASSISTENZ MIT ERFAHRUNG – NEUE IMPULSE FÜR ERFAHRENE OFFICE-MANAGER*INNEN.....	28
FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN UND JUNGE ASSISTENTINNEN UND ASSISTENTEN.....	28
DIE ERFOLGREICHE MANAGEMENT-ASSISTENZ.....	28
DIE NEW-WORK ASSISTENZ – DIE HERAUSFORDERUNGEN DER NEUEN ARBEITSWELT.....	28
FEELGOOD-MANAGER*IN.....	28
DIE ASSISTENZ IM AGILEN UMFELD.....	28
<b>ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT</b> .....	<b>29</b>
MEHR ZEIT FÜRS WESENTLICHE.....	30
DIGITALES.....	31
<b>KOMMUNIKATION UND KONFLIKTLÖSUNG</b> .....	<b>32</b>
GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION: VERSTEHEN UND VERSTÄNDIGUNG.....	33
KONFLIKT ALS CHANCE: KONFLIKTE KONSTRUKTIV LÖSEN.....	34
<b>PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG – STRESSMANAGEMENT</b> .....	<b>36</b>
EMOTIONEN IM GRIFF - R.E.T. – DAS RATIONALE EFFEKTIVITÄTSTRAINING.....	37
RESILIENZ – DAS ABFEDERUNGSPRINZIP.....	39
STRESSMANAGEMENT UND BURNOUT PRÄVENTION.....	41
HBDI DAS HERRMANN BRAIN DOMINANCE INSTRUMENT.....	42
<b>COACHING</b> .....	<b>45</b>



MODERATION..... 46

REFERENZEN (AUSZUG)..... 48

## Agile Methoden





## Agilität im Unternehmen – ein Überblick

### 2-Tages-Workshop

Die aktuellen Herausforderungen haben gezeigt, wie dringend neue Modelle der Zusammen- und Projektarbeit genutzt werden sollen. Der Vorteil der agilen Methoden ist nicht mehr von der Hand zu weisen. Aber gerade jetzt stellt sich die Frage, was macht wirklich Sinn? Wie sollen wir die neue Ausrichtung gestalten? Für welche Themen eignet sich die Agile Herangehensweise? Dieses Seminar gibt einen Einblick in agile Methoden und geht den Fragen wann, wie und warum auf den Grund. Darüber hinaus nehmen Sie Methoden mit, die Sie sofort umsetzen können.

#### Ziele:

- Mehr über die Entwicklung agiler Methoden erfahren
- Erkennen, wann agile Methoden Sinn machen und wann nicht
- Das Rahmenwerk Scrum kennenlernen
- Agile Methoden kennenlernen und üben
- Ideen für die Umsetzung im eigenen Unternehmen / Arbeitsbereich gewinnen

#### Inhalte:

##### Agilität

- Historie und Philosophie
- Warum jetzt agile Methoden gebraucht werden – die Herausforderungen der VUKA Welt

##### Agilität im Unternehmen – was bedeutet das?

- Bausteine der Agilität im Unternehmen
- Standortbestimmung – wie agil sind Sie bereits?
- Wann macht agile Herangehensweise Sinn und wann nicht?
- Agile Kultur und agile Führung
- Agile Werte und Prinzipien

##### Agile Methoden

- Agiles Projektmanagement nach SCRUM
- Agiles Aufgabenmanagement mit Kanban
- Design Thinking

##### Agiles Teambuilding

- Potenziale fördern
- Agile Kommunikation

##### Agile Methoden einführen – wie beginnen?



**Zielgruppe:** Führungskräfte, Teamleiter und Interessierte die mehr über agile Methoden erfahren wollen

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback – Praxisberatung

## Agil kooperieren und kommunizieren

### 2-Tages-Workshop

Die Zusammenarbeit der agilen Teams erfordert eine angepasste Form der Führung, die das selbstverantwortliche und selbstorganisierte Handeln der agilen Teams ermöglicht. Die Art der transparenten und konstruktiven Zusammenarbeit ohne Hierarchie innerhalb der Teams erfordert ein hohes Maß an Selbstverantwortung, Selbstreflexion und Teamfähigkeit. Der konstruktive Umgang mit Veränderung, Fehlern, unterschiedlichen Sichtweisen und sich immer verändernden Umständen und Entwicklungen, bietet Chancen und Herausforderung zugleich.

Lernen Sie die typischen Fallstricke sowie bewährte Lösungsmethoden kennen.

#### **Nutzen:**

Sie reflektieren die Herausforderungen der Zusammenarbeit in agilen Teams und nehmen konkrete Lösungen für Ihre Themen mit. Sie üben bewährte Techniken. Sie gewinnen Sicherheit in der Umsetzung agiler Methoden

#### **Inhalte:**

##### **Jetzt sind wir agil**

- Was macht ein agiles Unternehmen aus?
- Agiles Mindset und agile Werte
- Agile Führung
- Der agile Prozess

##### **Das agile Team**

- Rollenverständnis und -klarheit
- Teamvision – Teamspirit
- Selbstverantwortung und Selbstorganisation
- Konsent anstelle von Konsens

##### **Problemdenken fördern**

- Die Problemlösungsstory



- Improvisationstalent fördern

#### **Dailys und Retrospektive**

- Kanban effektiv und auf den Punkt
- Lessons learned
- Konstruktive Entwicklung zum best practice

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die in agilen Teams arbeiten oder arbeiten sollen. Führungskräfte, die agile Teams führen oder führen sollen.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch - Übungen - Feedback - Praxisberatung

## Agiles Mindset etablieren

### 2-Tages-Workshop

Je freier der Mensch sich entfalten kann umso mehr ist es möglich das Potenzial zu leben.

In der aktuellen neuen Arbeitswelt gehören agiles Mindset, agile Führung und agile Team Kooperation zu den Erfolgsfaktoren, um in den volatilen Zeiten der VUKA Welt bestehen zu können.

Wie aber etablieren? Wurden gestern noch klassische Führungsmodelle gelebt, sollen heute agile Methoden umgesetzt werden.

Der Erfolg der agilen Zusammenarbeit lebt von agilem Mindset, sich selbst organisierende Teams, Förderung und Herausforderung durch agile Führung. Selbstverantwortung, Eigeninitiative und proaktives Handeln wird von dem Einzelnen erwartet. Konsent anstelle von Konsens. Konstruktive Problemlösung und Veränderungsbereitschaft. Absolute Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit durch konstruktiven, respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander. So schön es auch klingen mag, so schwierig kann die Umsetzung sein.

Sich auf den Weg zu machen und Schritt, um Schritt gemeinsam an die Umsetzung zu gehen ist lohnend. Dieses Seminar vermittelt Ideen und Methoden als auch das Verständnis für den Prozess, um die Chancen agiler Arbeit effektiv nutzen zu können. Ziel: Teams die mit Leidenschaft und Freude die Themen erfolgreich angehen.

#### Ihr Nutzen.

- Sie definieren Ihren (agilen) Standpunkt und den (agilen) Standpunkt des Unternehmens.
- Sie lernen, wie Sie agile Teams zum Erfolg führen können.
- Sie erhalten Tipps und Hinweise, wie Sie mit herausfordernden Situationen umgehen können.



## Inhalte:

### Agile Teams zum Erfolg führen

- Begeisterung wecken
- Eine Vision etablieren
- Wieviel Führung braucht es?
- Fordern und fördern

### Ein resilientes Team aufbauen

- Problem- und Fehlerverständnis
- Der Faktor Mensch: dem Potenzial zur Teamfähigkeit auf der Spur
- Improvisationsfähigkeit fördern
- Selbstverantwortung fordern und fördern

**Zielgruppe:** Teamleiter, die agile Teams führen oder führen sollen, Führungskräfte im agilen Umfeld, Scrum Master

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch - Übungen - Feedback – Praxisberatung



## Office-Kaizen – der agile Working-Style-Booster

### Kennen Sie das:

- Hohe Fehlerrate bei Prozessen und Arbeitsabläufen
- Zeit und Nerven werden strapaziert, das führt zu
- Demotivation – gegenseitige Vorwürfe – Fingerpointing
- Widerstand bei Veränderungen
- Ressourcen werden verschwendet
- Mangelnde Teamarbeit – Silodenken
- Fehlende Transparenz: der Überblick über Prozesse und Abläufe geht verloren

### Die Lösung

#### Office-Kaizen der agile Working-Style-Booster

- Office KaiZen passt sich immer den aktuellen Themen und Herausforderungen an.
- Das Potenzial der Mitarbeiter wird als eines der wertvollsten Assets des Unternehmens nutzbar gemacht.
- Motivierte Mitarbeiter garantieren durch innovative Ideen Veränderungen zum Besseren.
- Es entsteht ein resilientes Team und schließlich ein resilientes Unternehmen.

[Erfahren Sie mehr...](#)



## FÜHRUNG





## Erfolgreich moderieren

### 2-Tages-Workshop

**Ziele:** Die Rolle und Aufgabe des Moderators zu vermitteln.

Die Teilnehmer erlernen Methoden und Interventionen, um auf unterschiedliche Situationen eingehen zu können.

Methodik, Didaktik eines gelungenen Ablaufs werden geübt sowie die optimale Reaktion auf Konfliktsituationen.

### Inhalte:

#### Grundlagen der Moderation

- Rolle und Aufgaben des Moderators
- Moderationsarten
- Der Moderationszyklus
- Vorbereitung einer gelungenen Moderation

#### Methodik – Didaktik

- Die Sequenzen des Workshops logisch aufeinander aufbauen

#### Methoden

- Abfragemethoden
- Methoden der Dokumentation
- Diskussionen leiten und anregen
- Alle ins Boot holen
- Zur Mitarbeit anregen
- Visualisieren – zusammenfassen - fokussieren

#### Kreative Methoden

- Walt-Disney-Methode
- World Café
- De Bono, die Denkhüte
- Fishbowl
- Kollegiale Beratung

#### Projekte definieren

- Zusammenfassen - Konsens finden



## Der Abschluss / Feedback einholen

### Konflikte im Team

- Konstruktive Auseinandersetzung steuern
- Diskussionen lenken

**Zielgruppe:** Projekt- und Teamleiter bzw. jeder der seine Modulationsfähigkeiten ausbauen möchte

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion – Erfahrungsaustausch - Übungen

## Frauen in Führung

### 2-Tages-Workshop



Führen bedeutet Mitarbeiter zu fordern und zu fördern, um gemeinsam erfolgreich die gesteckten Ziele erreichen zu können. Der situative und der transformationale Führungsstil im Sinne von „Management by Trust“, versprechen Effizienzsteigerung und Potenzialentfaltung. Dieses Seminar ist speziell für Frauen in Führung konzipiert.

### Ziele:

- ✓ Sie entwickeln Ihre Führungs- und ihre Kommunikations-Kompetenzen.
- ✓ Sie erkennen Ihre Rolle als Führungskraft.
- ✓ Sie lernen Teams zu führen und mit Konflikten umzugehen.
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie Ihre mentalen Fähigkeiten zur Erreichung Ihrer Ziele einsetzen.
- ✓ Durch erfolgreichen Umgang mit Ihren Ressourcen steigern Sie Ihre Zufriedenheit und verbessern Ihre Aufgabenerfüllung.

### Inhalte:

#### Führung

- Führungskompetenz und Führungserfolg
- Führungsstil und Führungseffizienz
- Führungsinstrumente

#### Kommunikation in der Führungsrolle

- Aktiv zuhören



- Motivation
- Kooperative Zielvereinbarungen
- Mitarbeiter- und Jahresgespräche
- Kritisieren und fordern, Feedback

### **Delegationsprozess**

#### **Teams führen**

- Teamentwicklung
- Persönlichkeitstypen
- Fordern und fördern

#### **Mit Stress umgehen**

- Resilienz

#### **Selbstmotivation**

- Techniken aus dem Mentaltraining
- Rückschläge als Lernprozesse verstehen und Motivation aus ihnen schöpfen

**Zielgruppe:** Weibliche Führungskräfte

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback – Praxisberatung



## Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

### 2-Tages-Workshop (auch als kompaktes Einzelcoaching)

#### Ziele:

- ✓ Die Rolle der Führungskraft einnehmen.
- ✓ Die Herausforderungen einer Führungsrolle erkennen und positiv steuern.
- ✓ Eigenes Führungsverhalten reflektieren und Strategien entwickeln.
- ✓ Mitarbeiter konstruktiv und motivierend führen können.
- ✓ Ziele erreichen.

#### Inhalte:

- Die Erwartungen an Führungskräfte
- Die neue Rolle als Führungskraft: Übernahme von Personalverantwortung
- Gestern Kollege - heute Vorgesetzter: Die Balance zwischen Nähe und Distanz
- Reflexion und Gestaltung des eigenen Führungsverhaltens (Selbst- und Fremdbild)
- Den eigenen Führungsstil finden
- Unterschiedliche Führungsaufgaben: mitarbeiter-, prozess-, kultur-, struktur- und strategiebezogen
- Umgang mit der formalen und der informalen Organisationskultur
- Entscheidungen treffen und verhandeln
- Steuerung der Kommunikation und des Arbeitsklimas (Teambuilding)
- Mitarbeiterführung durch: Motivation, Überzeugung, Delegation, Anweisung
- Vereinbarung eindeutiger Aufgaben und Ziele und deren Kontrolle
- Mitarbeitergespräche führen
- Rückschläge als Lernprozesse verstehen und Motivation aus ihnen schöpfen
- Vom Mitarbeiter zum Repräsentanten - Grundlagen Business Knigge

**Zielgruppe:** Angehende Führungskräfte, Führungskräfte die neu eine Führungsrolle übernommen haben.

**Methodik:** Lehrgespräche – Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion – Erfahrungsaustausch  
Übungen – Feedback – Praxisberatung sowie Einzelcoaching



## Gesundheitsfördernde Führung

### 3-Tages Seminar

Vor dem Hintergrund des Fürsorgegedankens haben Führungskräfte eine besondere Verantwortung für die Gesundheitsförderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz.

Einen wesentlichen Beitrag in diesem Sinne leisten Personalverantwortliche, wenn sie auf die eigene körperliche und seelische Balance achten. Denn einerseits fungieren Führungskräfte immer als Vorbilder, und andererseits sind Vorgesetzte, die für ihre seelische Ausgeglichenheit sorgen, besser in der Lage, wertschätzend mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu kommunizieren und Führungsfehler zu vermeiden.

Darüber hinaus können Vorgesetzte, denen bekannt ist, was die Gesundheit fördert und was die Vitalität beeinträchtigt, den Führungsalltag bewusst so gestalten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Arbeitszufriedenheit und Wohlbefinden steigern und ihre Widerstandskräfte stärken können. In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, welche Maßnahmen gesundheitsfördernd sind und wie sie eigenen Stress vermeiden und abbauen können, um einen klaren Blick dafür zu entwickeln, wie Gesundheitsförderung in den Führungsalltag integriert werden kann. Durch Veränderungen und Ergänzungen von Führungswerkzeugen wie Jahresgesprächen oder Zielvereinbarungen können Führungskräfte gemeinsam mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herauskristallisieren, wie die Lebenskräfte des Einzelnen individuell gestärkt werden können.

Arbeit kann die Gesundheit beeinträchtigen und Arbeit kann die Gesundheit fördern. Führungskräfte tragen elementar dazu bei, ob das Berufsleben für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter positive oder negative Auswirkungen hat.

Ob Arbeit gesund oder krank macht, hängt unter anderem davon ab,

- ob Menschen über- oder unterfordert oder eben angemessen gefordert und gefördert werden,
- ob sie Einfluss nehmen können auf Belange, die ihren Tätigkeitsbereich betreffen,
- ob sie ihre Stärken im Berufsalltag einsetzen können und ob ihnen die Tätigkeit Freude bereitet
- und vor allem, ob sie Anerkennung erhalten.

Anerkennung erhöht das Selbstwertgefühl. Mangelnde Anerkennung kränkt und schränkt das Selbstwertgefühl ein. Das Selbstwertgefühl wiederum ist eine Ressource, die sich positiv auf Wohlbefinden und Arbeitsfähigkeit auswirkt.

### Ihr Nutzen aus dem Seminar:

- Sie kennen die Säulen seelischer Gesundheit.
- Sie lernen Merkmale von Gesundheit und Krankheit kennen.



- Sie wissen, dass die Gesundheit durch Glück gefördert wird.
- Sie wissen, wie Sie eigene und fremde Stärken erkennen.
- Sie erwerben Instrumente der stärkenorientierten Führung.
- Sie erfahren, wie Führungskräfte Zuversicht ausstrahlen können.
- Sie wissen, wie Sie Anerkennung aussprechen können.
- Sie sensibilisieren sich für Über- und Unterforderung.
- Sie lernen, Stress zu vermeiden und abzubauen.

## Inhalte

### Gesundheit und Krankheit

- Säulen der Widerstandskraft
- Einheit von Körper und Geist
- Der Übergang von Gesundheit zu Krankheit
- Glück und Zufriedenheit als Gesundheitsstabilisatoren
- Ihr Mindset – Haltung, Verhalten, Stärken, Motivation
- Schwächen und Stärken

### Gesundheitsfördernde Führungsinstrumente

- Der Zusammenhang von Haltung und Verhalten
- Stärkenorientierte Führung
- Authentische Ausstrahlung von Zuversicht
- Lob, Wertschätzung und Anerkennung
- Angemessen Loben und Kritisieren

### Vorbildliche Führungskräfte

- Achtsamkeit
- Über- und Unterforderung, Zielvereinbarung
- Erkennen von Stressoren und Burnout Symptome
- Rückkehrer Gespräche führen
- Verhinderung von Stress

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Die Methoden:** Bei diesem Training wechseln sich erlebnisorientierte Übungen mit Einzelreflexion, Gruppenarbeiten, Inszenierungen und Vorträgen ab.



## Die digitale Transformation

Online-Seminare entweder in einem 3-stündigen Online-Wissens-Booster oder als Ganztages-Online-Seminar





## One Note – von Beginn an

Das Programm OneNote ist Teil der MS Office Familie. Es ist ein nützliches Tool, das für Sie Ihr digitales Gedächtnis werden kann. Darüber hinaus vereinfacht es die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen in Zeiten von Home-Office und digitaler Kollaboration.

In dieser Workshopreihe lernen Sie die Möglichkeiten von OneNote für Ihre konkrete Arbeitsumgebung kennen. Freuen Sie sich auf hilfreiche Einblicke zum Start in Ihr digitales Office 4.0

**Ziel:** Sie lernen One Note, das digitale Gedächtnis, kennen und erstellen Ihr erstes Notizbuch.

### **Inhalte:**

- Wozu One Note?
- Die Versionen – die Unterschiede
- Erste Schritte mit OneNote (Bücher, Abschnitte und Seiten anlegen)
- Informationen mit OneNote verwalten
- Schaffen Sie Struktur: Formatierungen
- Inhalte hinzufügen, einbinden, verknüpfen
- Die Suchfunktionen

## One Note – es geht weiter

Im zweiten Teil des Wissens-Boosters bauen Sie Ihre Kenntnisse aus und üben direkt an Ihrem PC.

### **Inhalte:**

- Bücher teilen und Zugriffe verwalten
- Zusammenarbeit mit anderen
- Die digitale Rücksprache mit One Note
- Meetings mit One Note organisieren
- Projekte mit One Note darstellen
- One Note und Outlook
- One Note in MS Teams einbinden

**Zielgruppe:** Jeder der One Note kennenlernen und die Arbeit mit One Note ausbauen möchte.

**Methodik:** Trainerinput, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch



## MS Teams – die ersten Schritte

1Tages Seminar

Lernen Sie das ideale Kollaborations-Tool MS Teams kennen.

### **Inhalte:**

#### **Einführung in MS Teams**

- Funktionen und Leistungsumfang kennenlernen
- Technische Hintergründe zu MS Teams
- Das eigene Profil effektiv erstellen

#### **Arbeiten mit Teams**

- Ein Team erstellen
- Kanäle in Teams erstellen
- Individuelle Einstellungen für Teams und Kanäle

#### **Kanäle in Teams effizient nutzen**

- Unterhaltungen in Kanälen optimal gestalten
- Dateien hochladen und gemeinsam bearbeiten
- Wikis zielgerichtet nutzen
- Registerkarten in Kanälen nutzen und ergänzen

#### **Arbeit mit Teams optimieren**

- Dateien, Termine, Chats und Aktivitäten überblicken

#### **Kommunikation in Teams**

- Mit einzelnen Personen chatten
- Gruppenchats gezielt nutzen
- Online-Besprechungen planen und durchführen

**Zielgruppe:** Jeder der MS Teams kennenlernen und effektiv nutzen möchte

**Methodik:** Trainerinput, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch



## Microsoft 365 – effektive Zusammenarbeit mit MS Teams, Planner & Co

Jetzt wird es spannend: tauchen Sie tiefer ein in die Handhabung von MS Teams und den Office365-Werkzeugen.

### **Inhalte:**

#### **Office 365-Werkzeuge anbinden**

##### **Microsoft Planner**

- Das Aufgabenmanagement in Projekten und Abteilungen im Griff.
- Aufgaben delegieren.
- Übersicht aller Team-Aufgaben und Nachverfolgung von Aufgaben mit Board und Diagrammen.
- Gegenüberstellung der Aufgabenverwaltung in Outlook und "MS Planner".
- To-do als persönliche Aufgabenliste und das Zusammenspiel zwischen Outlook-Aufgaben, To-Do-Listen und Planner-Aufgaben.

##### **Microsoft Forms**

- Formulare für unterschiedliche Anlässe erstellen (Events, Umfragen usw.)
- Ergebnisse in Forms und Excel auswerten.
- Weitere Anwendungsbeispiele kennenlernen

#### **Weitere nützliche Apps für die Zusammenarbeit kennenlernen**

#### **OneDrive und Sharepoint für das Dokumentenmanagement kennenlernen**

**Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen, die die Zusammenarbeit in Projekten und Abteilungen mit den neuen Collaboration-Tools von Microsoft verbessern wollen.

**Methodik:** Trainerinput, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch



## E-Mail-Flut im Griff und weitere Outlook Tipps und Tricks

Ein 3-Stunden Wissens-Booster.

In diesem Seminar nehmen Sie wertvolle Tipps für Ihre effektive Nutzung der Outlook-Tools mit, so haben Sie alles im Blick.

### **Inhalte:**

#### **Aufgabenmanagement mit Outlook**

- Lernen Sie Quick Steps kennen.
- Legen Sie Schnellbausteine an.
- Erstellen Sie Vorlagen – persönliche und für das Team.
- Behalten Sie mit Outlook-Aufgaben den Überblick.
- Personalisieren Sie Ihre Aufgabenliste.

#### **E-Mail-Flut im Griff**

- Kategorien für den Überblick.
- Mit Struktur entspannter und effektiver.
- Regeln automatisieren viele Schritte.
- E-Mails farbig gestalten.

**Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen, die Outlook effektiv nutzen wollen.

**Methodik:** Trainerinput, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch



## Projekt elektronische Ablage umsetzen

Der Vorteil der elektronischen Ablage liegt auf der Hand: Unterlagen können von überall zugänglich sein. Mehrfachablagen werden verhindert, große Datenmengen können platzsparend archiviert werden.

Die Umstellung auf die elektronische Ablage bedarf jedoch einer durchdachten Herangehensweise, um praktikable Standards etablieren zu können.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie das Projekt digitale Ablage erfolgreich umsetzen können. Ihre Fragen werden beantwortet und ein direkter Umsetzungsplan wird erarbeitet.

### Inhalte:

#### Eine Bestandsaufnahme

- Wo stehen wir aktuell?
- Unser Schriftgut – was bewahren wir auf und wofür?
- Was legen wir wie ab?
- Welche Ablageformen nutzen wir aktuell?

#### Papier oder elektronisch?

- Wann macht die elektronische Ablage Sinn?
- Wofür noch Papier?
- Wie sieht die Gesetzeslage aus?

#### Projekt elektronische Ablage umsetzen

- Überblick verschaffen
- Die Zuordnung
- Die Bezeichnungen
- Einen Standard schaffen
- Ablageplan – Sinn oder Unsinn?

#### Welche Plattformen gibt es?

- Laufwerke
- Cloud Lösungen
- Dokumentenmanagementsysteme (DMS)

#### Projekt digitale Ablage planen

- Der Umsetzungsplan

**Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen, die das Projekt digitale Ablage umsetzen wollen und jeder, der mehr über die Möglichkeiten der digitalen Ablage erfahren möchte.

**Methodik:** Trainerinput, Teamarbeit, Erfahrungsaustausch



## Assistenz und Sekretariat





## Assistenz 4.0 im digitalen Zeitalter

### 2-Tages-Workshop

Die hybride Arbeitswelt im digitalen Zeitalter fordert besonders von der Assistenz durch Weiterbildung und Offenheit Fähigkeiten und Kompetenz weiterzuentwickeln. Der Beruf hat sich schon längst geändert: mehr Projektarbeit, mehr Eigeninitiative. Die Arbeitsweise der Führungskräfte hat sich verändert. Aber besonders im digitalen Zeitalter mit den beinahe täglich sich wieder neu bietenden Möglichkeiten erfordert Struktur. Wie gut, wenn die Führungskraft und das Team eine Assistenz haben, die die Fäden in der Hand hält.

In diesem Seminar diskutieren wir die aktuellen Herausforderungen aber auch Chancen für die Assistenz. Sie erfahren, wie Sie effektiv die digitalen Möglichkeiten einsetzen. Sie können direkt an ihrem PC üben und umsetzen, das schafft Mehrwert.

### Inhalte:

#### Arbeiten und Leben im digitalen Zeitalter

- Industrielle Revolution - die Entwicklungen 1.0 – 04.0
- Sich auskennen im Begriffsdschungel: VUCA World, New Work, Design Thinking - was steckt dahinter?
- Agiles Arbeiten und Agile Projektarbeit – die Aufgabe der Assistenz

#### Office 4.0 – ein Job im Wandel

- Das Kompetenzprofil der Assistenz: Neue Herausforderungen und Chancen für die Assistenz im digitalen Zeitalter

#### Die Phasen des Change

- Verstehen wie Veränderung geschieht
- So unterstützen Sie Ihre Führungskraft in Zeiten des Wandels

#### Diversity: Gelungene Zusammenarbeit in der Office-Welt 4.0

- Der Generationenmix
- Die Führungskräfte und Mitarbeiter des neuen Zeitalters – wie ticken sie und was bedeutet das für die Assistenz?

#### Ihre digitale Arbeitsorganisation

- Was bietet Outlook - Tipps und Tricks
- Die E-Mail-Flut im Griff
- Aufgaben digital bearbeiten mit Tools der Microsoft-Familie
- One Note - Ihr digitales Gedächtnis



### **Digitaler Workflow im Team**

- Beispiele: Planner, One Note, MS Teams
- Teammeetings organisieren
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch optimieren
- Aufgaben- und Workflowmanagement
- Projekte verwalten

### **Agiles Arbeiten und Agile Projektarbeit**

- Scrum als Rahmenwerk
- Agile Assistenz-Teams, ein Erfolgskonzept

### **Die persönliche Stärke und Widerstandskraft**

- Stresszeichen erkennen und wissen, was wirklich „Burn-out“ ist
- Ihren Notkoffer der Stresskompetenz mit hilfreichen Methoden füllen
- Work-Life-Balance: Welche digitalen Tools und Techniken unterstützen?

**Zielgruppe:** Fach-, Chef-, Teamassistent:Innen, Büromanager:Innen

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback - Praxisberatung



## Die TOP Assistenz in der hybriden Arbeitswelt

Wie Sie sich heute fit machen für den Erfolg von morgen  
Einmal mehr hat uns die Corona Krise gezeigt, wie schnell sich die Arbeitswelt verändern kann. Wir befinden uns aktuell im Beginn der hybriden Arbeitswelt.

Diese neue Arbeitswelt bringt besondere Herausforderungen und Chancen mit sich – besonders für den Beruf der Assistenz. Zusammenarbeit der Teams, Führung und Kommunikation haben sich bereits verändert und das ist erst der Beginn. Was bedeutet das für den Beruf der Assistenz? Was muss schon heute für den Erfolg in der Arbeitswelt 2030 getan werden?

„Die Top Assistenz in der hybriden Arbeitswelt“ ist ein Seminar, das Sie fit macht für das HEUTE und vorbereitet auf die Herausforderungen der Zukunft. Erfahren Sie, welche digitalen Tools jetzt und morgen für Ihre Arbeit wichtig sind. Welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten es braucht in der hybriden Arbeitswelt. Lernen Sie kennen, wie agiles Mindset und agile Methoden Ihre Arbeit beeinflussen wird und wie Sie Ihre Expertise zum Vorteil aller einbringen können.

### Inhalte

#### Fit für die neue Arbeitswelt

- Was Sie wissen sollten, um fit für die Herausforderungen der kommenden Jahre sein zu können
- Was bedeutet hybride Arbeitswelt?

#### Wie sieht der Assistenzberuf der Zukunft aus – welche Fähigkeiten gewinnen an Bedeutung?

- Expertise hybride Assistenz – was bedeutet das?
- Wie können Sie Ihre Fähigkeiten optimal einsetzen – was sollten Sie entwickeln?
- Welche neuen Aufgaben können Sie übernehmen / was kommt auf Sie zu?
- Welches Know How brauchen Sie in der Anwendung der digitalen Tools auf die es ankommen wird?

#### Wie werden Teams in Zukunft zusammenarbeiten und was bedeutet das für Sie?

- Das Team in der hybriden Arbeitswelt: die Collaboration der Zukunft mit Struktur und Effektivität und Ihre Rolle darin.
- Informationsfluss und Kommunikation gekonnt mit MS Teams und den begleitenden Apps wie z.B. Forms, Listen, Flow, One Note steuern.
- Share Point Tools effektiv einsetzen (z.B. Schichtenplan, Teamkalender in den Kanälen, Share Point als Ihr DMS (Dokumentenmanagement-System))
- Effektives Aufgabenmanagement.

#### Online Meetings effektiv gestalten

- Online-Meetings effektiv und produktiv
- Den Team-Spirit wahren



- Alle ins Boot holen
- Mitarbeit aktivieren – Spielregeln etablieren
- Online-Teamhacks, Impulse und Tools für die Online-Zusammenarbeit

### **Die Führung des neuen digitalen und agilen Zeitalters – wie unterstützen Sie Ihre FK optimal?**

- Führungsfaktoren der hybriden Arbeitswelt kennen und verstehen
- Wie können Sie zuarbeiten, vorbereiten, mitgestalten?

### **Methoden, die die Kommunikationsformen der Zukunft unterstützen**

- Die Kommunikation in der agilen Welt: der Garant für den Erfolg agiler Methoden
- Gestalten Sie die Rücksprache effektiv, auf den Punkt und digital
- Struktur der Daily's – so entsteht Team Spirit und effektives Arbeiten – Sie unterstützen den Dialog im Team

### **Selbst- und Zeitmanagement im digitalen Zeitalter**

- Priorisieren im digitalen Zeitalter
- Durch optimale Struktur mit Energien haushalten
- So fällt nichts durchs Raster
- Die innere Einstellung

### **Produktiv im Home-Office**

- Remote Work effektiv, strukturiert und doch flexibel
- Raum schaffen – arbeiten im privaten Umfeld
- Herausforderung Home-Office optimal meistern

### **Soziale Kompetenz – Empathie und agiles Mindset: die Erfolgsfaktoren der Zukunft**

- Wie Sie die Methoden der agilen Welt für Ihren Arbeitsbereich effektiv einsetzen.
- Entwickeln Sie Ihr Improvisationstalent, um das Beste aus der kontinuierlichen Veränderung herauszuholen.
- Problemdenken auf agile Art: konstruktiv und effektiv
- Agile Kommunikation und Retrospektive

### **Selbstbewusstsein und Selbstwirksamkeit – werden Sie sichtbar.**

- Sicherheit gewinnen in Ihrer Rolle als hybride Assistenz
- Bauen Sie Ihre Widerstandskraft aus
- Spaß und Erfolg – passt das zusammen?
- Seien Sie authentisch

### **Ihre Vorteile:**

- Sie gewinnen Selbstvertrauen und Zuversicht bei dem Blick in die Zukunft.
- Sie gewinnen Sicherheit, um Ihre Rolle effektiv ausüben zu können



- Sie erfahren, wo Sie aktuell stehen und was es braucht, um auch künftig das Beste aus Ihrem Beruf herausholen zu können.
- Sie lernen, worauf bei der Auswahl der digitalen Tools geachtet werden sollte.
- Wie Sie sich schnell in die Technik einlernen.
- Wie Sie unentbehrlich werden, wenn es darum geht, Strukturen aufzubauen.

#### **Der Vorteil für das Unternehmen:**

- Die Assistenz gewinnt Know-how, wie Sie Ihre Fähigkeiten am besten zum Vorteil der Führungskräfte und des Teams einbringen kann.
- Die Assistenz erfährt, welche digitalen Tools sinnvoll eingesetzt werden können.
- Nach dem Seminar weiß die Assistenz über die aktuellen Begriffe und Trends der neuen Arbeitswelt Bescheid und
- wie sie ihre Rolle am besten ausfüllen kann.

**Methoden:** Das Seminar wird interaktiv gestaltet. Die Themen können sowohl Online als auch im Präsenztraining vermittelt werden.

Wissensvermittlung, Diskussion und Austausch, Einzel- und Gruppenarbeit mit kollegialer Beratung

#### **Weitere Themen für die Assistenz:**

**Teamassistenz im Office 4.0**

**Die Assistenz mit Erfahrung – neue Impulse für erfahrene Office-Manager\*innen**

**Für Quereinsteiger\*innen und junge Assistentinnen und Assistenten**

**Die erfolgreiche Management-Assistenz**

**Die New-Work Assistenz – die Herausforderungen der neuen Arbeitswelt**

**Feelgood-Manager\*in**

**Die Assistenz im agilen Umfeld**

Fordern Sie bei Interesse mehr Informationen zu den Themen an.



## Zeit- und Selbstmanagement





## Mehr Zeit fürs Wesentliche

### 2-Tages-Workshop

#### Ziele:

- ✓ Information zur rechten Zeit am rechten Ort.
- ✓ Typgerechte Zeitmanagement-Methoden nutzen.
- ✓ Zeitdiebe erkennen und gegensteuern.
- ✓ Besprechungen verkürzen und optimieren durch optimale Planung.
- ✓ Alles an seinem Platz und griffbereit, wenn Sie es brauchen.

#### Inhalte:

##### Ist-Analyse

- Welcher Zeittyp sind Sie?
- Das richtige Zeitmanagement für jeden Typ
- Zeitdiebe definieren und Lösungen entwickeln

##### Priorisieren

- Das Eisenhower Prinzip

##### Arbeitsplatzorganisation

- Clean Desk und Cockpit
- Der Arbeitsplatz im Home-Office

##### Die "getting things done" Methode

##### Die E-Mail-Flut im Griff

- E-Mails strukturieren
- Mit nützlichen Tipps und Tricks

##### Besprechungsmanagement

- Meet-Kultur etablieren

##### Mit Stress umgehen

**Zielgruppe:** Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, sowie Mitarbeiter, die Ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren wollen.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback – Praxisberatung



## Digitales Aufgabenmanagement

### 2-Tages-Workshop

Einfach genial digital. Die aktuelle Situation hat die Herausforderungen des digitalen Zeitalters auf den Prüfstand gestellt. Zusammenarbeit in Collaboration Tools ist viel mehr als digitale Meetings. Nun heißt es die richtige Mischung zu finden, um Struktur zu schaffen, Zeit einzusparen und Nerven zu schonen.

In diesem Seminar erhalten Sie viele Tipps rund um das digitale Office die Sie fit machen für die Arbeit von heute und morgen.

Üben Sie die Umsetzung direkt während des Seminars an Ihrem PC!

#### Inhalte:

##### **Ihre digitale Arbeitsorganisation**

- Schaffen Sie Ihr zuverlässiges Aufgaben-Management
- Bearbeiten Sie Ihre Aufgaben digital genial mit den Tools der Microsoft Familie
- Nutzen Sie One Note als Ihr digitales Gedächtnis

##### **Die E-Mail-Flut im Griff**

- Setzen Sie Outlook effektiv ein
- Nutzen Sie clevere Suchfunktionen
- Lernen Sie die starken Outlook-Tools kennen, die Ihre Arbeit erleichtern

##### **Digitaler Workflow im Team**

- Das Collaboration Tool MS Teams effektiv einsetzen
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch optimieren
- Das elektronische Kanban Board

##### **Die elektronische Ablage im digitalen Zeitalter**

- Struktur schaffen
- Standards entwickeln
- Themenzugeordnetes Dokumentenmanagement mit SharePoint und One Drive

Nehmen Sie zahlreiche Tipps zwischen den Themen für Ihre Entspannung und Konzentrationssteigerung mit!

**Zielgruppe:** Jeder der sein Aufgabenmanagement optimieren möchte.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback - Praxisberatung



## Kommunikation und Konfliktlösung





Grundlagen der Kommunikation:

Verstehen und Verständigung

## 2-Tages-Workshop



### Ziele:

- ✓ Kommunikative Kompetenzen entwickeln.
- ✓ Praxiserprobte Gesprächstechniken und Werkzeuge kennen und anwenden lernen.
- ✓ Tipps für die Gesprächsvorbereitung um das Gespräch steuern und positiv beeinflussen zu können.
- ✓ Üben konkreter Gesprächssituationen aus dem Arbeitsalltag.
- ✓ Lernen, wie durch gezielte Fragen das Gespräch „geführt“ werden kann.
- ✓ Sich in schwierigen Gesprächssituationen authentisch und konstruktiv verhalten können.

### Inhalte:

#### Grundlagen der Kommunikation

- Verstehen und Verständigung
- Die Anatomie einer Nachricht
- Feedback konstruktiv vermitteln
- Die unterschiedlichen Kommunikationstypen und wie darauf eingehen

#### Kommunikationsmodelle

- Das Harvard Business Konzept
- Vom richtigen Fragen: das Kommunikationsquadrat
- Die Transaktionsanalyse als Kommunikationsmodell

#### Die effektive Gesprächsführung

- Gesprächsvorbereitung
- Überzeugende Argumente präsentieren
- Tipps zu Körpersprache und Rhetorik
- Den Ausdruck der Stimme nutzen
- In schwierigen Gesprächssituationen fokussiert und gelassen bleiben



**Zielgruppe:** Jeder, der seine kommunikativen Fähigkeiten verbessern will.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch - Übungen – Feedback - Praxisberatung

## Konflikt als Chance: Konflikte konstruktiv lösen

### 2-Tages-Workshop

#### Ziele:

- ✓ Konflikte zu erkennen, bevor sie eskalieren.
- ✓ Bewährte Methoden zur Lösung von Konflikten anwenden.
- ✓ Kommunikationsfallen erkennen und positiv steuern.
- ✓ Die Chancen eines Konfliktes erkennen und nutzen.
- ✓ Konfliktgespräche effektiv moderieren sowie
- ✓ konstruktiv mit schwierigen Konfliktparteien umgehen.



#### Inhalte:

##### Konfliktdefinition

- Wann beginnt ein Konflikt
- Die Dynamik von Konflikten
- Die Konfliktarten

##### Zwischenmenschliche Konflikte verstehen

- Welche Faktoren (im Außen und im Innen) begünstigen Konflikte?
- Welcher Konflikttyp sind Sie?
- Welche Konfliktstrategien nützen wirklich?

##### Führen von Konfliktgesprächen

- Kritisches Feedback geben
- Mit Kritik umgehen
- Deeskalieren und abfedern
- Das Harvard Business Konzept als Leitfaden
- Die SAG ES Formel als Leitfaden



## Umgang mit Emotionen

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter auf allen Ebenen, die Konfliktsituationen bearbeiten und ihre Konfliktlösungskompetenz ausbauen wollen.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback - Praxisberatung



## Persönlichkeitsentwicklung – Stressmanagement





## Emotionen im Griff - R.E.T. – das rationale Effektivitätstraining

### 2-Tages-Workshop

Wenn die Wogen hochschlagen, kann der eine ruhig und gelassen mit der Situation umgehen – während ein anderer in der gleichen Situation Wut, Angst, Stress oder ein schlechtes Gewissen empfindet; sich persönlich angegriffen fühlt, dadurch überreagiert oder sich in seinen Schmolllwinkel zurückzieht.

Es kommt zu übermäßigen zwischenmenschlichen Konflikten. Nur äußerlich scheint es noch um das sachliche Problem zu gehen. Schaut man näher hin, wird unter dem Deckmäntelchen „ganz sachlich zu sein“ der Kampf irrationaler Ziele ausgetragen. Die Betroffenen sind blockiert und blockieren sich in einer Kettenreaktion gegenseitig. Es kommt zu teuren Fehlentscheidungen. Motivation und Engagement lassen nach. Schließlich ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ausgebrannt.

### Inhalte:

Das Seminar vermittelt mit vielen Übungen die Basics für die Anwendung der sechs Strategien zum Umgang mit Emotionen. Im Verlauf des Seminars erkennen Sie, dass unangemessene Reaktionen häufig durch Emotionen wie Ärger, Angst, schlechtes Gewissen, Schuldgefühle oder Niedergeschlagenheit entstehen. Sie lernen, damit umzugehen und Ihre persönliche Situation dauerhaft zu optimieren.

- Strategie Nr. 0
  - Verantwortung für die eigenen Emotionen übernehmen, um nicht hilflos ausgeliefert zu sein, sondern die folgenden 6 Strategien anwenden zu können.
- Strategie Nr. 1
  - Dramatisierungen entschärfen, ohne zu bagatellisieren
- Strategie Nr. 2
  - Frustrationstoleranz erhöhen, ohne gleichgültig zu sein



- Strategie Nr. 3
  - Anspruchsdenken hinterfragen
- Strategie Nr. 4
  - Negative Erlebnisse nicht persönlich nehmen – Spiel mit der Schuld unterbrechen – Selbstwertgefühl stärken
- Strategie Nr. 5
  - Rationale Selbstanalyse erstellen – um Abläufe verändern zu können, muss man sie kennen
- Strategie Nr. 6
  - Erwünschte Reaktionsmuster mit einem Selbst-Trainingsprogramm konditionieren

## Wie profitieren Sie von diesem Seminar?

Mit dem Rationalen Effektivitäts-Training (R.E.T.) erlernen Sie eine Methode, deren Wirksamkeit wissenschaftlich nachgewiesen ist. Damit gelingt es Ihnen, nach den Regeln der Logik und des Verstandes mit Ihren Emotionen umzugehen. Sie erkennen, welche Auswirkungen Emotionen auf das Verhalten haben und wie Sie künftig die 6 Strategien zum Umgang mit emotionalen Turbulenzen anwenden können. Dadurch steigern Sie Ihre Leistungsfähigkeit und verbessern Ihre Arbeitsqualität. Das Seminar geht den Ursachen, unseren Denkstrukturen, Werten und Glaubenssätzen auf den Grund, statt lediglich an den Symptomen herumzudoktern.

## Zielgruppe:

### Fach- und Führungskräfte, die

- beabsichtigen ihre Emotionen gezielt zu kontrollieren – statt von Krisen, Misserfolgen und Niederlagen erschlagen zu sein,
- unter Druck und Stress ihre Emotionen nicht nur äußerlich, sondern auch innerlich im Griff haben wollen – statt ausgepowert zu sein,
- mehr Selbstverantwortung übernehmen wollen – statt andere verantwortlich zu machen;
- und dafür ein System suchen, dessen Wirksamkeit wissenschaftlich nachgewiesen ist, das konsequent nach den Regeln der Logik und des Verstandes arbeitet und das gleichzeitig eine Lebenshaltung ist.



## Methodik

Das Seminar vermittelt mit vielen Übungen die Basics dieser Strategien, um sie im Alltag anwenden zu können.

Sie erlernen rational vernünftige, angemessene Denkweisen. Der erlebnisorientierte Stil der Trainerin ermöglicht Lernen mit Spaß; Selbstreflexion, die zu tief unter die Haut gehenden Einsichten führt. Erlernen der besten Werkzeuge der modernen Psychologie.



## Resilienz – das Abfederungsprinzip

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie sich Ihrer eigenen Ressourcen bewusstwerden, um Ihre Talente effektiv einsetzen zu können.

Sie gewinnen mehr Gelassenheit und stärken Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden

## 2-Tages-Workshop

### Ziele:

- ✓ Mit schwierigen Situationen gelassen und souverän umgehen können
- ✓ Verborgene Potenziale reaktivieren und die vorhandene Energie entdecken
- ✓ Konzentrationsfähigkeit entwickeln, um die täglichen Herausforderungen richtig anpacken zu können

### Inhalte:

#### Resilienz

- Das Abfederungsprinzip
- Energielevel wieder füllen

#### Die Macht der Gedanken

- Was sind blockierende Gedanken?
- Umgang mit dem inneren Kritiker
- Die Strategie der Achtsamkeit und Aufmerksamkeit nutzen
- Programmieren Sie Ihr Gehirn auf Erfolg und Zufriedenheit



### **Der Einfluss der Emotionen**

- Der Umgang mit Emotionen, den eigenen und denen der Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen

### **Die Kraft der Konzentration**

- Mit klarem Kopf denken und entscheiden
- Konzentration auf das Wesentliche
- Erfolgreich durch Konzentrationstechniken

### **Umgang mit Vorgesetzten / Kolleginnen und Kollegen**

- Warum klappt bei dem einen die Kommunikation und Zusammenarbeit und bei dem anderen nicht?
- Wie kann ich „schwieriges“ Verhalten einordnen und positiv steuern?
- Durchsetzung mit der Win-Win Strategie

**Zielgruppe:** Jeder der die Technik des Abfederungsprinzips anwenden möchte.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch



## Stressmanagement und Burnout Prävention

### 2-Tages-Workshop



#### Ziele:

- ✓ In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit schwierigen Situationen gelassen und souverän umgehen.
- ✓ Sie reaktivieren Ihre verborgenen Potenziale und entdecken Ihre vorhandene Energie.
- ✓ Sie entwickeln Ihre Entspannungsfähigkeit, um die täglichen Herausforderungen richtig anpacken zu können.
- ✓ Sie erarbeiten Ihren persönlichen „Fahrplan“ zum Praxistransfer.

#### Inhalte:

##### Stress, was ist das eigentlich?

- Was geschieht im Körper
- Bin ich ein Burn-Out Kandidat?
- Persönliche Stressoren – dem Stress auf der Spur

##### Stressoren und Stressverstärker

- Analyse der individuellen Stressoren
- Ihre persönlichen Stressverstärker

##### Stresskompetenz erweitern

- Entwicklung der Entspannungsfähigkeit
- Progressive Muskelentspannung
- Autogenes Training
- Innere Achtsamkeit
- Genusstraining
- Stopptechnik

##### Ihr persönliches Gesundheitsprogramm

- Konkrete Schritte planen



**Zielgruppe:** Jeder der seine Stresskompetenz erweitern will.

**Methodik:** Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch  
Übungen - Feedback – Praxisberatung

## HBDI Das Herrmann Brain Dominance Instrument

In den 70er Jahren entwickelte der Amerikaner Ned Herrmann eine Methode, mit der die individuell unterschiedlichen Denk- und Verhaltensstile sichtbar und damit vergleichbar gemacht werden können. Grundlage für sein Herrmann-Dominanz-Modell waren insbesondere Erkenntnisse der beiden Gehirnforscher Roger Sperry (Nobelpreisträger) und Paul D. MacLean über die funktionalen Unterschiede der linken und rechten Gehirnhälfte sowie über die Dreiteilung des Gehirns in Großhirn, Zwischenhirn und Stammhirn.

### Das HBDI® – worum geht es?

- Jeder Mensch ist einmalig – das gibt ihm die Möglichkeit, autonom und selbstbewusst zu sein.
- Immer mehr Menschen verlangen, dass ihre Einzigartigkeit anerkannt und berücksichtigt wird. Dies schafft die Voraussetzung das Beste zu geben.
- Diese Einzigartigkeit kommt aus unendlich vielen Möglichkeiten, unser Gehirn zu nutzen.
- Wenn es gelingt, diese unterschiedlichen Denk- und Verhaltensweisen wertfrei sichtbar zu machen, können wir beginnen, einen Dialog darüber zu führen, was verbindet, was unterscheidet und wie aus diesen Unterschieden und Gemeinsamkeiten Synergien entwickelt werden können.

### Ihr Vorteil und Nutzen durch das HBDI® Profil

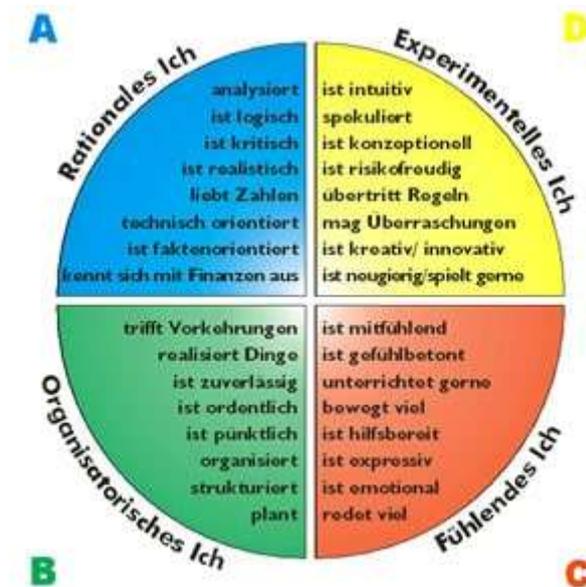
#### Erkenntnis und Steigerung:

- der eigenen Stärkenbestimmung



- der Persönlichkeitsentwicklung
- der Berufszielfindung
- der Karriereentwicklung
- der Erkennung eigener Potenziale
- der Verbesserung von Lernverhalten und Lernstrategie

## Was berücksichtigt das HBDI®?



### Unsere vier unterschiedlichen Ichs

Das Modell von Ned Herrmann berücksichtigt die beiden Erkenntnisse über den Aufbau und die Funktionsweise des Gehirns. Ned Herrmann entwarf ein Modell, das die Denk- und Verhaltensstile in Form von vier Quadranten (A, B, C, D) und vier Modi einteilt (links, rechts, cerebral, limbisch). Jeder Mensch ist eine einmalige Mischung dieser vier unterschiedlichen Ichs.

Jeder Mensch hat Denkweisen, die für ihn typisch sind und die er bevorzugt. Sie sind Ausdruck seiner Einmaligkeit und Voraussetzung für seine Autonomie. Diese Präferenzen haben sich auf Grundlage der angeborenen Eigenheiten, durch Elternhaus, Ausbildung, Beruf und das soziale Umfeld entwickelt.



## **Erkennen Sie Ihre Stärken!**

Mit Ihren Talenten machen Sie sich selbst zum Maßstab. Gemeinsam entdecken wir Ihre Stärken und Potentiale!

**Das HBDI®-Profil kann sowohl für Einzelpersonen als auch Teams erstellt werden.**

Die Profilanalyse wird von einer HBDI® zertifizierten Trainerin durchgeführt!



## Coaching

- Lösung von aktuellen Konflikten
- Motivation und Selbstverantwortung
- Steigerung des Selbstbewusstseins
- Fragen zur beruflichen Karriere
- Erreichen von gesetzten Zielen oder Zielvorgaben
- Begleitung bei wichtigen Entscheidungen
- Kritische zwischenmenschliche Konstellationen
- Umgang mit Trauer, Angst, Belastung, Stress, Burn-out

Coaching ist eine Unterstützung, durch gezielte Fragen und effektive Methoden Antworten aufzuspüren. Im zweiten Schritt werden die Ressourcen und Talente herausgearbeitet, die den Klienten auf seinem Weg unterstützen werden.

Der Schwerpunkt des Coachingprozesses liegt nicht auf der Problemanalyse, sondern auf der Lösungsfindung.

Der Coach stößt Gedankengänge an, die Umsetzung liegt beim Coachee, so folgt das Coaching dem Prinzip der "Hilfe zur Selbsthilfe".

Gemeinsam bauen Coach und Coachee die Brücke zum erstrebten Ziel.

### Folgende Methoden kommen zur Anwendung:

- Resilienz
- Systemisches Coaching
- Rational emotives Verhalten (REVT)
- Transaktionsanalyse
- Mentaltraining



**Feedback:**

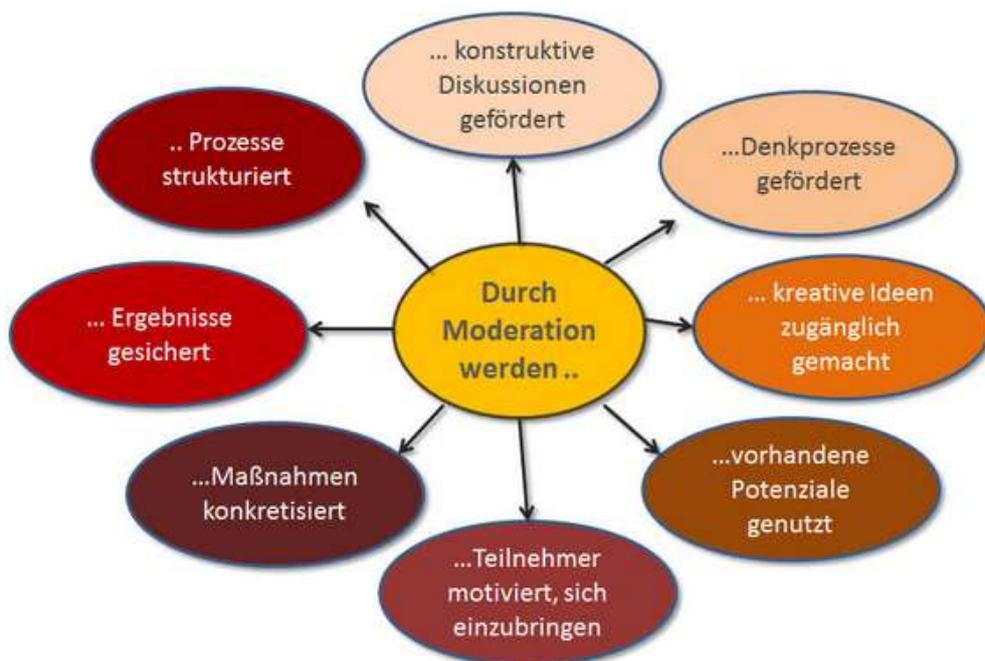
*"Ich habe angefangen die Dinge in meinem Leben positiv zu verändern und vieles anders zu betrachten.*

*Heute kann ich sagen, das Coaching brachte mich auf meinen Weg, der in die richtige Richtung führt."*

Christina Hepp, Abrechnungsservice für Zahnärzte

**Moderation**

- Führungsgespräche
- Teammeetings in Veränderungsprozessen
- Folgeworkshops zu Mitarbeiterbefragungen



*„Nicht Sieg sollte der Zweck der Diskussion sein, sondern Gewinn, (ein gegenseitiger)“*

Joseph Joubert (1754- 1824), französischer Moralist



### Feedback:

*„Gerne möchte ich ihnen ein Feedback zu Ihrer Moderation, die äußerst angenehm war, geben. Neben Ihrer sehr guten Vorbereitung, haben Sie auch Fachkenntnis mit vermittelt, was auch bei meinen Mitarbeitern sehr gut angekommen ist.*

*Was für mich faszinierend war, dass Mitarbeiter, die am Anfang des Workshops ablehnend dastanden, am Ende begeistert mitgearbeitet haben. Das zeugt von sehr guter Qualität des Moderators!!! Ansonsten war alles sehr gut organisiert, sowohl vom zeitlichen Ablauf als auch von den Themen und Moderationstechniken.“*

Carsten Warzecha, Servicebereichsleiter, DB Services GmbH



## Referenzen (Auszug)

*"Gut strukturierter Workshop mit Praxisbezug und Freiraum für aktuelle Bedürfnisse und Diskussionen. Frau Seidler ist professionell und kompetent und schafft mit ihrem Einfühlungsvermögen Vertrauen. Es gelang ihr, die anfängliche Skepsis einzelner Teilnehmer behutsam abzubauen, so dass eine aktive Teilnahme aller Beteiligten entstand. Sehr gutes Feedback der Mitarbeiter."*

Guido Jäger, Leiter Lean & Projects, Netstal-Maschinen AG, Schweiz

*"Die geplanten Seminare waren durchweg ein großer Erfolg.*

*Alle Teilnehmer waren sehr begeistert von den übermittelten Inhalten, der Kurzweiligkeit und der toll strukturierten Vorgehensweise.*

*Natürlich Sie Frau Seidler im Vordergrund, weil Sie als Person sehr verständlich, glaubhaft und mit viel Herzblut die Seminarreihe gestaltet haben.*

*Hierfür möchten wir uns nochmals ganz herzlich bei Ihnen bedanken und werden Sie gerne weiterempfehlen."*

Stefan Dormann, Leitung Service-Center, medi GmbH & Co. KG

*„Mit Ihrer Leistung als Moderatorin war ich vollkommen zufrieden. Ihre Leitung habe ich als angenehm empfunden. Insbesondere die sanfte Hinführung zu schwierigen Themen, die die Teilnehmer oft nicht einmal als Steuerung empfanden, war gut gelungen.“*

Horst Pestmall, DB Training, Learning & Consulting, Ressourcenmanagement, DB Mobility Logistics AG

*„Sie haben einen Bereich, den Sie bislang nicht kannten, blitzschnell "durchdrungen" und konnten auch emotional kritischere Situationen "entschärfen" und Diskussionen in konstruktive Bahnen lenken. Sie haben meinem Bereich und mir geholfen, aus etablierten Denkmustern auszubrechen.*

*Ihre Dokumentation des Workshops ist uns noch heute eine Hilfestellung, wenn wir über bestimmte Punkte erneut diskutieren. Herzlichen Dank dafür.“*

Marion Hebding, DB Training, Learning & Consulting, Leiterin GE Fahrzeugführer, DB Mobility Logistics AG

*"Frau Seidler als Moderatorin wurde als sehr kompetent, lebenserfahren und wortgewandt empfunden. Die Moderation wurde als gut empfunden, weil sie:*

*1.) die Teilnehmer reden lies, wenn es notwendig erschien,*

*2.) Ausschweifungen begrenzte und daraus für die Teilnehmer relevante Erkenntnisse entstanden sind, und*

*3.) sie hat die Teilnehmer strikt durch den Zeitrahmen geführt sowie den Workshop mit einer offenen Diskussion beendet."*

Simon Liegsalz, Einkauf Schienenfahrzeuge, Leiter Einkaufsquerschnitt, DB Mobility Logistics AG

*"Zu Ihrer Moderation bekam ich von meinen Mannen durchgehend positives bis sehr positives Feedback: Aufgelockerte Atmosphäre - angenehmer Umgang - rund herum zufrieden - gute Unterstützung"*

Hans-Peter Sichert, Regionalbereich Süd, Anlagenplanung, Arbeitsgebietsleiter Technische Unterstützung; Fachplanung LST, DB Netz AG

*"Nochmals vielen Dank für die beiden Seminartage, die Sie mit Professionalität und Einfühlungsvermögen gestaltet haben. In einer kleinen Gruppe von Teilnehmern konnte ich wirklich gute und wichtige Anregungen*



*mitnehmen, die ich Schritt für Schritt umsetzen kann und werde. Dieses Seminar steht für mich in der Kategorie "intensiv, lehrreich und bereichernd" ganz oben".*

Rita Bruestle-Dreher, MAHLE GmbH

Gerne erarbeiten wir ein auf Ihren Bedarf zugeschnittenes Konzept.

Profitieren Sie von unserer Erfahrung und unserer Fähigkeit auf die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzugehen.

Ihre Zufriedenheit ist unser Ziel!



## **Kontakt**

### **Training & More**

**Inh.: Luise Seidler**

Zaubzerstraße 41, 81677 München

T: 089 41079219

M: 0171 3643390

<mailto:info@training-and-more.com>

<https://www.luise-seidler.com>

[Impressum](#)

Bilder / Fotos: Luise Seidler / Clipdealer

[Buchen Sie gleich hier Ihren Termin](#)