



Luise Seidler
Training&More

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>



Liebe Leserin, lieber Leser,

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

Mein Angebot ist am Bedarf der Teilnehmer orientiert - von Mensch zu Mensch. Ihre Ziele im Auge, zeige ich Wege und Möglichkeiten auf, wie durch effektiven Nutzen der Fähigkeiten und Ressourcen, Zufriedenheit und somit eine verbesserte Erfüllung der Aufgaben erzielt werden kann. Mein Anspruch ist es, jedem Teilnehmer, der meine Trainings oder Coachings besucht, eine effektive und nachhaltige Hilfestellung zu bieten.

Mit viel Freude an der Arbeit als Trainerin, Beraterin oder Team-Coach gehe ich meine Aufgabe an. Dabei greife ich auf fundierte Methoden und einen reichen Erfahrungsschatz aus Beruf und Ausbildung zurück.

Meine Dienstleistung ist aus der Praxis für die Praxis konzipiert. Ich lege Wert auf interaktive Weiterbildung und hole meine Teilnehmerinnen und Teilnehmer genau dort ab, wo sie stehen.

Nachstehend finden Sie eine Auswahl meiner Themen und teilweise auch Verlinkungen zu offenen Seminaren mit Partner. Eine Gelegenheit, um mich in Aktion zu erleben.

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 für ein Kennenlernen](#)

Herzliche Grüße

Luise Seidler



INHALTE - Meine Schwerpunkte

AGILE METHODEN	4
AGILITÄT IM UNTERNEHMEN – EIN ÜBERBLICK	5
AGIL KOOPERIEREN UND KOMMUNIZIEREN	7
AGILES MINDSET ETABLIEREN	9
OFFICE-KAIZEN – DER AGILE WORKING-STYLE-BOOSTER	11
FÜHRUNG	12
ERFOLGREICH MODERIEREN	13
FRAUEN IN FÜHRUNG	15
VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT	17
GESUNDHEITSFÖRDERNDE FÜHRUNG	19
DIE DIGITALE TRANSFORMATION	22
ONE NOTE – VON BEGINN AN	23
ONE NOTE – ES GEHT WEITER	23
MS TEAMS – DIE ERSTEN SCHRITTE	24
MICROSOFT 365 – EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT MIT MS TEAMS, PLANNER & CO	25
E-MAIL-FLUT IM GRIFF UND WEITERE OUTLOOK TIPPS UND TRICKS	26
PROJEKT ELEKTRONISCHE ABLAGE UMSETZEN	27
ASSISTENZ IN DER NEUEN ARBEITSWELT	31
ASSISTENZ 4.0 IM DIGITALEN ZEITALTER	32
DIGITALES AUFGABENMANAGEMENT MIT DEN TOOLS VON MS 365	34
EMPOWERMENT FÜR DIE ASSISTENZ	36
ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT	38
MEHR ZEIT FÜRS WESENTLICHE	39
DIGITALES AUFGABENMANAGEMENT	29
KOMMUNIKATION UND KONFLIKTLÖSUNG	40
GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION: VERSTEHEN UND VERSTÄNDIGUNG	41
KONFLIKT ALS CHANCE: KONFLIKTE KONSTRUKTIV LÖSEN	43
PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG – STRESSMANAGEMENT	45
EMOTIONEN IM GRIFF - R.E.T. – DAS RATIONALE EFFEKTIVITÄTSTRAINING	46
RESILIENZ – DAS ABFEDERUNGSPRINZIP	49
STRESSMANAGEMENT UND BURNOUT PRÄVENTION	51
COACHING	53
MODERATION	54
REFERENZEN (AUSZUG)	56

Agile Methoden



Agilität im Unternehmen – ein Überblick



2-Tages-Workshop

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.
- Weitere agile Methoden kennenlernen.
- 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
- Oder eher doch ScrumBan?

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 verlangt 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 – um die beste Lösung zu finden, muss das „Problem“ erst verstanden werden.
- Thinking out of the box für die beste, umsetzbare Lösungsidee: 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

Servant Leadership braucht Servant Team Spirit: 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

Frauen führen anders als Männer. Hat man lange versucht Frauen für die „maskuline Führungswelt“ fit zu machen, indem sie männliches Machtbewusstsein und Sprache leben, um Anerkennung zu finden. So stellt man fest, dass der Empowerment-Ansatz, um eben genau diese weibliche Führungsstärke zu bestärken heute zählt.

Der situative und der transformationale Führungsstil im Sinne von „Management by Trust“ spielt dabei ebenfalls eine Rolle und verspricht Potenzialentfaltung. Dieses Seminar ist speziell für Frauen in Führung konzipiert.

Ziele:

- ✓ Sie entwickeln Ihre Führungs- und ihre Kommunikations-Kompetenzen.
- ✓ Sie erkennen Ihre Rolle insbesondere als weibliche Führungskraft.
- ✓ Sie lernen, wie Sie mit herausfordernden Führungsaufgaben umgehen und stärken konstruktive Durchsetzungskraft.
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie Ihre mentalen Fähigkeiten für mehr Selbstbewusstsein stärken.
- ✓ Durch erfolgreichen Umgang mit Ihren Ressourcen steigern Sie Ihre Zufriedenheit und verbessern Ihre Aufgabenerfüllung.



Inhalte:

Frauen in Führung

- Weibliche und männliche Führungskompetenz und -strategien
- Führungsstil und Führungseffizienz
- Die Stärke des weiblichen Führungsstils
- Üben an konkreten Praxisbeispielen

Kommunikation in der Führungsrolle

- Stärken und Fallen des weiblichen Kommunikationsstils
- Selbstbewusst Wirkung erzielen
- Dominanzverhalten souverän, konstruktiv und konsequent begegnen
- Kooperative Zielvereinbarungen
- Mitarbeiter- und Jahresgespräche
- Kritisieren und fordern, Feedback nach der Harvard-Strategie

Delegationsprozess

- Richtig, klar und konsequent delegieren

Teams führen

- Teamentwicklung
- Persönlichkeitstypen
- Fordern und fördern
- Empowerment

Mit Stress umgehen

- Resilienz aufbauen
- Die Balance zwischen Beruf und Familie finden

Selbstmotivation

- Techniken aus dem Mentaltraining

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

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



TRAINING AND MORE

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?
- 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
- One Note und KI

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
- Tipps und Tricks für den besseren Überblick und die effektive Nutzung
- Nützliche Apps kennenlernen

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

- Unterschiede
- Dokumentenbibliotheken anlegen
- Metadaten einbinden

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.
- Suchfunktionen und Suchordner

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: Sharepoint und One Drive: wo liegt der Unterschied
- 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

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



Assistenz in der neuen Arbeitswelt



Assistenz 4.0 im digitalen Zeitalter



So profitieren Sie von den Möglichkeiten des digitalen Wandels

2-Tages-Workshop

Ihr Berufsbild als Assistenz wandelt sich frappierend, denn die Digitalisierung verändert Unternehmen weltweit und branchenübergreifend, das Büro wird immer mobiler und die Zusammenarbeit erfolgt zunehmend aus der Ferne. In diesem Umfeld stellt insbesondere die junge Manager-Generation neue Erwartungen an die Zusammenarbeit. Sind Sie darauf vorbereitet?

In diesem Seminar lernen Sie, mit den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt souverän umzugehen, Ihr Büro zu digitalisieren und mit Vorgesetzten und Kollegen auf Augenhöhe zu bleiben.

Inhalte:

Arbeiten und Leben im digitale Zeitalter

- Industrie 4.0: Megatrends und neue Technologien
- ChatGPT & Co. – welche Aufgaben lassen sich durch Künstliche Intelligenz unterstützen und welche nicht? Sich auskennen im Begriffsdschungel: New Work, Agiles Arbeiten, Arbeitswelt 5.0

Office 4.0 oder schon 5.0 – Ihr Job im Wandel

- Wie digital ist Ihr Unternehmen bereits – wo kann es noch hingehen?
- Das Kompetenzprofil der Assistenz 4.0 – so bleiben Sie sichtbar
- Neue Chancen und Herausforderungen für die Assistenz im digitalen Zeitalter



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?

Die Phasen des Change-Managements

- Am Puls der Zeit bleiben – keine Angst vor Veränderung
- Verstehen, wie Veränderung geschieht
- Herausforderungen und Chancen für Vorgesetzte und Assistenz

Ihre digitale Arbeitsorganisation

- Was bietet Outlook – Tipps und Tricks
- Die E-Mail-Flut im Griff
- Die Wiedervorlage sinnvoll gestalten
- Aufgaben digital im Griff mit To Do und Outlook
- Struktur schaffen: Welches Tool wofür?

Digitale Tools und Künstliche Intelligenz

- Megatrend ChatGPT und seine Auswirkungen
- Welche KI-Anwendungen sollten Sie kennen
- Schnelle Notizen – OneNote: Ihr digitales Gehirn

Digitaler Workflow im Team

- Die starken Tools von Office 365 effektiv nutzen: Planner, To Do, OneNote, SharePoint und Teams
 - Filesharing: Dokumente erstellen und gemeinsam bearbeiten
 - Team-Meetings organisieren
 - Zusammenarbeit und Informationsaustausch optimieren
 - Aufgaben- und Workflowmanagement, Projektverwaltung
- Zusammenspiel mit Teams: Die ideale Plattform für eine digitale Kollaboration

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

[Ganz aktuell bei Management Circle](#)

Digitales Aufgabenmanagement mit den Tools von MS 365



So werden Sie fit in den Anwendungen der Microsoft-Familie

Sie möchten Ihre **digitalen Prozesse** auf neue Füße stellen? Sie möchten wissen, wie **die Tools von MS 365** Sie dabei unterstützen können und endlich erfahren, **welche Anwendung Sie wofür einsetzen können?**

Die Fülle des Angebots ist überwältigend und im Arbeitsalltag fehlt oft die Zeit, sich durch „Learning by Doing“ einzuarbeiten. Und nun kommt noch die **Künstliche Intelligenz in Form von Copilot** ins Spiel. Eine perfekte Unterstützung – wenn man sie einzusetzen weiß.

Dieses Seminar zeigt Ihnen anschaulich und praxisnah, welche Tools sich am besten für Ihre Aufgabenorganisation eignen, welche **Vorlagen und Automatisierungen** Sie verwenden sollten und wie Sie Struktur ins „digitale Chaos“ bringen. Gemeinsam mit unserer Expertin erstellen Sie **ein persönliches Cockpit** für Ihr Aufgabenmanagement. Überblick garantiert!



Inhalte:

Ihr Start in eine digitale Arbeitsorganisation

- Aufbau eines zuverlässigen Aufgabenmanagements
- Das Zusammenspiel der MS 365-Tools
- Überblick aller Aufgaben an einem Ort
- Unterschiedliche Informationskanäle zielführend steuern

Copilot, ChatGPT & Co. – Künstliche Intelligenz als Ihr persönlicher Assistent

- Das kann der Microsoft Copilot
- ChatGPT und andere KI-Programme im professionellen Office-Einsatz
- Kreatives Grafikdesign mit Unterstützung von Künstlicher Intelligenz
- KI im Zusammenspiel mit den Office-Programme

Die E-Mail-Flut bewältigen

- Welche Techniken eignen sich am besten zur Reduzierung der E-Mail-Flut?
- Starke Outlook-Tools, die Ihre Arbeit erleichtern
- So setzen Sie Outlook in der MS 365-Welt effektiv ein

Digitaler Workflow im Team

- Effektives Zusammenspiel der Apps und Programme
- Strukturierte Nutzung von MS Teams zur Zeitersparnis und für einen besseren Überblick
- OneNote für Protokolle, Notizen, digitale Rücksprache
- Die Aufgaben im Blick mit Scrumban und MS Planner

Online-Meetings lebendig und effektiv gestalten

- Lernen Sie die Microsoft-Tools für Ihre Meetings kennen
- Gestalten Sie Ihre Einladungen mit Forms
- Schnelles Protokollieren während des Meetings
- Live-Tools für das sofortige und kreative Umsetzen
- Kreativ auch in hybriden Meetings

Elektronische Ablage im digitalen Zeitalter

- Dokumentenmanagement mit MS Teams, SharePoint und OneDrive
- Rechtskonforme und dauerhafte Ablage – diese Änderungen müssen Sie kennen
- Zukunftstrends im Dokumentenmanagement

[Aktuell bei Management Circle](#)

Empowerment für die Assistenz



Die Transformation unserer Arbeitswelt ist spannend und herausfordernd zugleich. Besonders für Sie als Assistenz war es nie wichtiger, aktiv zu werden, um die sich Ihnen bietenden Chancen zu nutzen.

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Selbstwirksamkeit aufzubauen und mit erprobten Konzepten und alltagstauglichen Übungen Ihre Ziele erfolgreich umzusetzen.

- Lernen Sie, wie Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern und dadurch Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Selbstwirksamkeit optimieren.
- Erfahren Sie, wie Sie durch effektive Selbstmanagement-Techniken Ihre berufliche Rolle proaktiver gestalten, um Ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu erreichen.



Inhalte

Anpassung an eine veränderte Arbeitswelt

- Warum sich gerade der Assistenzberuf transformiert
- Wo liegen Ihre Chancen und Herausforderungen?
- Wir stehen noch am Anfang – wo geht die Reise hin?
- Entwickeln Sie gute Anpassungsstrategien und bleiben Sie sichtbar und relevant

Erkennen Sie Ihre Power und nutzen Sie Ihre Stärken

- Erhöhen Sie Ihre Sichtbarkeit und definieren Sie Ihre Talente
- Ihr Stärkenprofil – innere Ressourcen und Kompetenzen
- Reflektieren Sie die eigenen und fremden Erwartungen

Praktische Fähigkeiten für Ihren Arbeitsalltag

- Pragmatische Selbstmanagement-Techniken für mehr berufliche Effektivität
- Wie Sie innere Konflikte lösen, statt sie zu ignorieren
- Das Konzept des rational-emotiven Verhaltens
- Achtsamkeit im Berufsalltag: Im Hier und Jetzt effektiv und bewusst handeln

Zielsetzung und Selbstmotivation

- Klare Definition der eigenen beruflichen Ziele
- Die besten Strategien, um Ihre gesteckten Ziele auch zu erreichen
- Motiviert bleiben, auch wenn es mal schwierig wird
- Innere Gelassenheit und Ruhe für mehr Effektivität
- Umwandlung des inneren Kritikers in einen Motivator

Der Aufbau eines positiven Mindsets

- Energie und Wirkungskraft durch ein positives Mindset
- Die besten Hacks für mehr Ausgeglichenheit
- Mehr Freude, Kraft und Zufriedenheit im Office-Alltag
- Worte beeinflussen Gedanken, Gefühle, Wohlbefinden

Effektive Kommunikation auf den Punkt

- So artikulieren Sie Ihre Ideen und werden gehört
- Vom Verstehen und verstanden werden
- Lernen Sie, Ihre Sprache wirkungsvoll einzusetzen und Kommunikation gezielt zu steuern
- Werden Sie sich Ihrer Körpersprache bewusst

[Aktuell bei Management Circle](#)

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

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 Schmollwinkel 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.

[Aktuell bei WBildung als 1-Tages Workshop](#)

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

[Aktuell mit der IHK München und Obb.](#)

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

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:

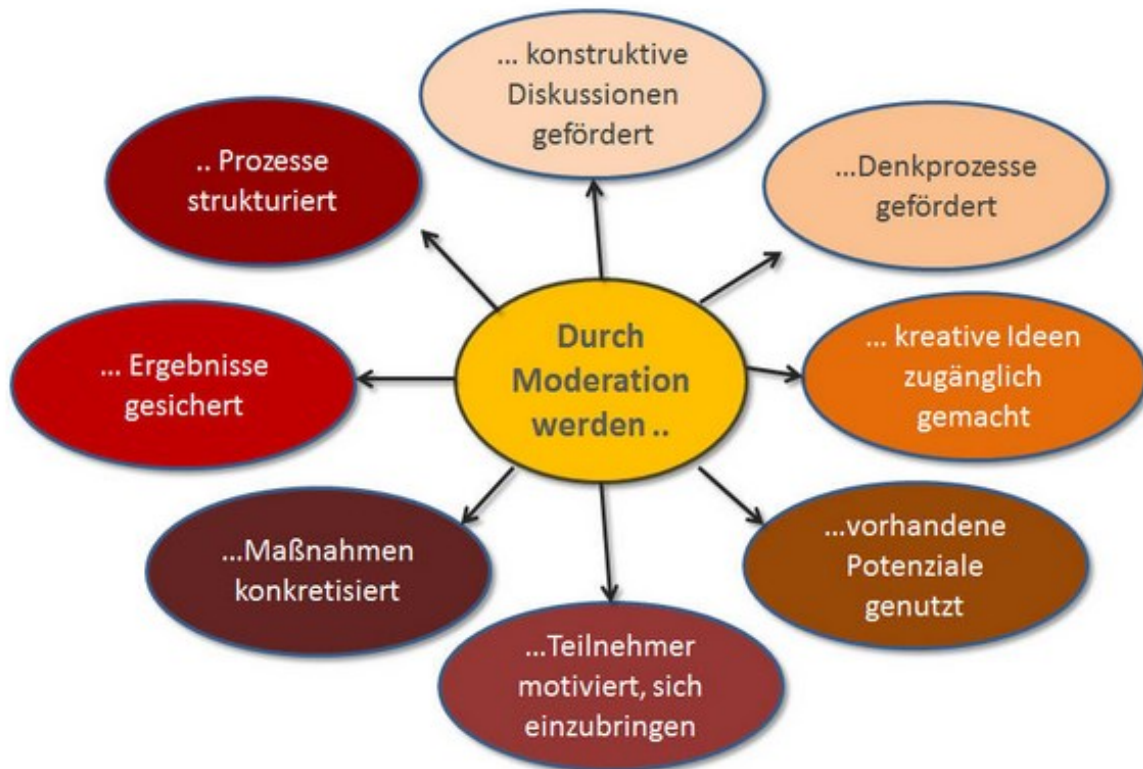
"Ich habe angefangen die Dinge in meinem Leben positiv zu verändern und vieles anders zu betrachten. Heute kann ich sagen, das Coaching brachte mich auf meinen Weg, der in die richtige Richtung führt."

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 Sichart, 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 erarbeite ich ein auf Ihren Bedarf zugeschnittenes Konzept.

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

Ihre Zufriedenheit ist mein Ziel!

[Buchen Sie gleich hier Ihren Termin für ein Kennenlernen](#)



Kontakt

Luise Seidler

Training & More

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