

Persönlichkeits- entwicklung Plus+

Fact Sheet, Produktdatenblatt
und Schulungsinhalte

Walters Trainingszentrum

Dr. Hösch GmbH
Unterweißenbach 174, 8330 Feldbach

info@walters-training.at
www.walters-training.at

Persönlichkeitsentwicklung Plus+

Methoden zum Selbstmanagement

Fact Sheet

Seminar

Die Dauer für den Kurs „Persönlichkeitsentwicklung Plus+ Methoden zum Selbstmanagement“ beträgt 1 Jahr und beinhaltet 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche). Dem Kurs liegt ein strukturierter Schulungsplan zu Grunde.

Schwerpunkt

Im Fokus des Kurses „Persönlichkeitsentwicklung Plus+ Methoden zum Selbstmanagement“ steht die Stärkung der eigenen Fähigkeiten. Strukturiertes eigenständiges Arbeiten und Problemlösung, Verbesserung der eigenen Produktivität und der eigenen Stärken. Zudem liegt ein Hauptaugenmerk auf die Verbesserung der eigenen Kommunikationsfähigkeiten, um Konflikte, Stress und Verhandlungen optimaler zu gestalten.

Zahlreiche Kursbereiche

Es liegen zahlreiche Kursbereiche über die unterschiedlichen Themengebieten, Lernniveaustufen und Wissensbereiche auf der eLearning Plattform bereit.

280+ Module

Der gesamte Wissensinhalt ist in einzelne Lernblöcke aus über 280 Module gegliedert. Jedes Modul beinhaltet einen adäquaten Wissensumfang, der in verständlicher Form aufbereitet ist.

200+ Beispieldateien

Zur Verfestigung des Erlernten stehen Ihnen über 200 Beispieldateien zum Üben und zum Anwenden zur Verfügung. Mit den Experten besprechen Sie die Aufgabenstellungen und diskutieren die Möglichkeiten zur Aufgabenlösung.

Wie funktioniert die Weiterbildung?

Etwa eine Woche vor Kursbeginn erhalten Sie Ihre Zugangsdaten zur Walters eLearning Plattform und App. Dort stehen alle Lerninhalte, Module und Live-Einheiten mit unseren Trainer:innen bereit. Sie nehmen wöchentlich rund 5 Stunden an betreuten Vorlesungs- und Übungseinheiten teil – vor Ort in Feldbach oder online per Live-Stream. Darüber hinaus lernen Sie flexibel im Selbststudium – wann und wie lange Sie möchten. Auf Wunsch können Sie auch die Schulungsräume in Feldbach während der Geschäftszeiten nutzen.

Persönlichkeitsentwicklung Plus+

Methoden zum Selbstmanagement

Produktdatenblatt

Kursinhalt

Grundlagen der Persönlichkeitsentwicklung: Lernen Sie, wie kulturelle und soziale Einflüsse auf Ihre Persönlichkeit wirken und wie Sie diese Erkenntnisse nutzen, um Stärken zu fördern und Schwächen zu reduzieren

Eigenbild und Fremdbild: Erfahren Sie, wie Sie Ihr Selbstbild mit den Wahrnehmungen anderer abgleichen können, um beruflich zu wachsen

Stressbewältigung: Erlernen Sie Techniken zur Stressreduktion und verbessern Sie Ihre Resilienz, um in herausfordernden Situationen produktiv zu bleiben

Kreativität und Problemlösung: Lernen Sie kreative Denkweisen kennen und entwickeln Sie Fähigkeiten, um innovative Lösungen für berufliche Herausforderungen zu finden

Wertfreie Kommunikation: Trainieren Sie Ihre Fähigkeiten in verbaler Kommunikation und entwickeln Sie ein Bewusstsein für nonverbale Signale, um erfolgreich mit Kolleg:innen und Kunden:innen zu kommunizieren

Konfliktmanagement: Sie lernen, Ursachen von Konflikten zu erkennen und diese mit diplomatischen Strategien konstruktiv zu lösen

Verhandlungstechniken: Sie erlernen Techniken, um in komplexen Verhandlungen Ihre Ziele zu erreichen, ohne faule Kompromisse einzugehen

Zeitmanagement: Erfahren Sie, wie Sie durch Eliminierung von Zeitfressern und die Nutzung von Planungstechniken Ihre Produktivität erhöhen

Krisenmanagement: Sie lernen, durch präventive Maßnahmen gezielte Handlungen und Kommunikationswege in Krisen umzusetzen

Teamarbeit: Sie lernen, wie Sie durch effektive Arbeitsmethoden die Zusammenarbeit und Produktivität im Team verbessern

Schlagfertigkeit: Eignen Sie sich Techniken an, um spontan, geistreich und angemessen auf unerwartete Kommentare, Fragen oder Kritik zu reagieren

Priorisierung von Tätigkeiten: Erlernen Sie Methoden und Kriterien zur Priorisierung von Aufgaben, um Ihre Effizienz und Produktivität zu steigern

Kursdauer

1 Jahr mit 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche)

Kursformat

Vor-Ort-Kurs in Kombination mit eLearning Kurs:

- Sie arbeiten die Kursmaterialien auf der eLearning Plattform / App durch
- 5 Stunden Teilnahme an wöchentlichen Online-Seminaren
- Zusätzliche persönliche Coaching-Sessions mit den Experten finden nach Vereinbarung statt
- Die Lernzeiten sind frei gestaltbar
- Der Kursfortschritt ist auf der eLearning Plattform / App nachzuweisen
- Wöchentliche Zwischenprüfungen sind zu absolvieren

Kursabschluss

Zertifikat

Wie Sie diese Weiterbildung beruflich verwerten können

Diese Weiterbildung ist von herausragendem Wert für Ihre berufliche Entwicklung und persönliche Kompetenzstärkung. Sie ermöglicht es Ihnen, gezielt Ihre beruflichen Fähigkeiten zu verbessern und Ihre Arbeitsweise zu optimieren. Besonders wertvoll sind die vielseitigen Fähigkeiten in Bereichen wie Kommunikation, Konfliktmanagement und Zeitmanagement, die in nahezu allen Arbeitsbereichen entscheidend sind.

Durch das Verständnis der Persönlichkeitsentwicklung können Sie Ihre **Stärken weiterentwickeln und gezielt an Ihren Schwächen arbeiten**, um sich kontinuierlich zu verbessern. Das Wissen über Eigenbild und Fremdbild hilft Ihnen, **Ihre berufliche Wahrnehmung zu steuern und Ihre Karriereziele effektiv zu verfolgen**.

Die **erlernten Techniken zur Stressbewältigung und Resilienzsteigerung** ermöglichen es Ihnen, auch **unter Druck produktiv zu bleiben und Ihre Leistungsfähigkeit zu erhalten**. In **kreativen Denkansätzen und Problemlösungsstrategien** werden Sie geschult, um innovative Lösungen für berufliche Herausforderungen zu entwickeln und Ihre Effizienz zu steigern.

Die Schulung in wertfreier Kommunikation, Konfliktmanagement und Verhandlungstechniken **verbessert Ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten erheblich**. Sie lernen, **erfolgreich mit Kollegen und Kunden zu kommunizieren, Konflikte konstruktiv zu lösen** und Ihre Ziele in Verhandlungen effektiv zu vertreten.

Zeitmanagementtechniken helfen Ihnen, Ihre **Arbeitszeit effizient zu nutzen und Prioritäten klar zu setzen**, während Sie durch Krisenmanagement und Teamarbeit lernen, **in schwierigen Situationen besonnen zu handeln und die Teamleistung zu optimieren**.



Diese Weiterbildung ist besonders nützlich in Berufsfeldern wie Verwaltung, Management, Personalwesen, Marketing, Vertrieb, Kundenservice und Projektmanagement. Sie qualifiziert Sie für verantwortungsvolle Positionen und steigert Ihre Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt erheblich. Durch die erworbenen Fähigkeiten sind Sie in der Lage, **anspruchsvollere Aufgaben zu übernehmen und Ihre Karriere voranzutreiben**.

Sie erweitern Ihre Einsatzmöglichkeiten und erhöhen Ihre Chancen auf Beförderungen und verantwortungsvollere Positionen, was Ihre berufliche Laufbahn nachhaltig positiv beeinflussen kann.

Grundlagen der Persönlichkeitsentwicklung

Persönlichkeitsentwicklung Schnellstart

- Relevanz von Persönlichkeitsentwicklung im Beruf
- Soft Skills und deren Einsatz verstehen
- Hard Skills und deren Einsatz verstehen
- Unterschiede zwischen Soft Skills und Hard Skills
- Relevanz von Soft Skills und Hard Skills im Beruf
- Synergien von Soft Skills und Hard Skills
- Selbstreflexion, Selbstwachstum und Selbstverbesserung
- Tipps zur effektiven Bearbeitung des Kurses

Persönlichkeit und Identität

- Definition Persönlichkeit und Identität
- Bedeutung und Einfluss der Persönlichkeit in verschiedenen Lebensbereichen
- Identität im Kontext der Persönlichkeit
- Wechselwirkungen zwischen Persönlichkeit und Identität

Historische Persönlichkeitstheorien

- Sigmund Freuds Psychoanalyse verstehen und anwenden: Es, Ich, Über-Ich
- Carl Jungs Archetypen anwenden: Held, Schatten, Magier, Geliebte, Narr, Weise, Schöpfer, Herrscher, Pfleger, Abenteurer, Schöne, Rebell
- Abraham Maslows Bedürfnishierarchie verstehen und anwenden: Grund-, Sicherheits-, Sozialbedürfnis, Wertschätzung und Anerkennung, Selbstverwirklichung, Transzendenz

Moderne Ansätze der Persönlichkeitsentwicklung

- Big-Five-Modell verstehen und anwenden: Extraversion, Verträglichkeit, Gewissenhaftigkeit, Neurotizismus, Offenheit
- HEXOCO-Modell verstehen und anwenden: Honesty-Humility, Emotionality, Extraversion, Agreeableness, Conscientiousness, Openness to Experience
- Myers-Briggs-Typenindikatoren verstehen und anwenden: Extraversion vs. Introversion, Sensing vs. Intuition, Thinking vs. Feeling, Judging vs. Perceiving
- Farbenmodell verstehen und anwenden: Dominant, Initiativ, Gewissenhaft, Stetig

Kulturelle und soziale Einflüsse auf die Persönlichkeit

- Kulturelle Einflüsse und deren Auswirkungen
- Einfluss sozialer Normen und deren Auswirkungen

Selbstwahrnehmung und Selbstbild

- Verstehen der Konzepte Selbstwahrnehmung und -reflexion
- Erkennen der Bedeutung der Selbstwahrnehmung
- Identifizieren von Methoden zur Selbstreflexion
- Unterscheiden zwischen Selbstbild und Selbstkonzept
- Verstehen, wie das Selbstbild das Verhalten beeinflusst

Soziale Identität und Rollen

- Verstehen der sozialen Identitätstheorie: In-Group, Out-Group, Selbstkategorisierung, soziale Vergleiche, Gruppenzugehörigkeit, Gruppeneinfluss, Stereotypisierung
- Erkennen, wie Rollen in der Gesellschaft identitätsbildend sind
- Unterscheidung zwischen Rollentheorie und Identität
- Identifizieren von Herausforderungen in sozialen Rollen
- Analyse der Auswirkungen von sozialen Rollen auf das individuelle Verhalten
- Identifizieren von Rollenkonflikten
- Ansätze zur Bewältigung von Rollenkonflikten

Identitätsentwicklung im Lebensverlauf

- Verstehen der Identitätsentwicklung in der Kindheit und Jugend
- Erkennen der Einflüsse auf die Identitätsbildung während des Erwachsenenalters
- Identifizieren von prägenden Erfahrungen und Herausforderungen in verschiedenen Lebensphasen
- Analyse der Kontinuität und des Wandels der Identität über den Lebensverlauf hinweg

Einfluss der Persönlichkeit auf die Kommunikation

- Verständnis der Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation
- Unterscheidung zwischen verbalen und nonverbalen Kommunikationsformen
- Erlernen von Techniken wie aktivem Zuhören und Empathie
- Analyse des Einflusses individueller Persönlichkeitsmerkmale auf die Kommunikation
- Entwicklung von Fähigkeiten zur effektiven Kommunikation in verschiedenen Kontexten

Eigenbild und Fremdbild verstehen

Konzept des Selbstbilds und Fremdbilds

- Verständnis der Grundlagen des Selbstbildes
- Vertrautheit mit den Grundlagen des Fremdbildes
- Unterscheidung zwischen Selbstbild und Fremdbild
- Identifizierung von Gemeinsamkeiten und Unterschieden zwischen beiden Konzepten
- Analyse der Wechselwirkung zwischen Selbstbild und Fremdbild

Methoden zur Erfassung von Selbstbild und Fremdbild

- Verständnis und Anwendung geeigneter Selbstdiagnose-Methoden: Tagebuchführung, Mindmaps, Essays, Reflexionsgespräche, Fragebögen
- Verständnis und Anwendung von geeigneten Fremddiagnose-Methoden: 360-Grad-Feedback, Beobachtung durch andere
- Fähigkeit zum Vergleich von Selbstbild und Fremdbild
- Abgleich des Selbstbilds und Fremdbilds
- Interpretation von Ergebnissen aus Selbst- und Fremddiagnose-Methoden
- Identifikation von Abweichungen zwischen Fremdbild und Selbstbild
- Identifikation möglicher Ursachen für Abweichungen

Selbstbild und Fremdbild in zwischenmenschlichen Beziehungen

- Verständnis der Rolle von Selbstbild und Fremdbild in der Kommunikation
- Erkennen der Auswirkungen von Selbstbild-Fremdbild-Diskrepanzen auf zwischenmenschliche Beziehungen
- Analyse von Konflikten, die aufgrund von Unterschieden zwischen Selbstbild und Fremdbild entstehen
- Entwicklung von Strategien zur Vermittlung zwischen Selbstbild und Fremdbild in Beziehungen
- Anwendung von Kommunikationstechniken zur Minimierung von Missverständnissen und Konflikten

Empathie und Verständnis

- Verstehen der Rolle von Empathie als Brücke zwischen Selbstbild und Fremdbild
- Identifizierung und Anwendung von Wegen zur Förderung von Empathie: Spiegelübung, Rollentausch, Geschichten, Empathie-Brief, Aktives Zuhören, neutrale Haltung
- Entwicklung von Fähigkeiten zur empathischen Kommunikation und Interaktion
- Anwendung von Techniken zur Steigerung des gegenseitigen Verständnisses in zwischenmenschlichen Beziehungen
- Bewertung der Effektivität von empathischem Verhalten in verschiedenen Kontexten

Anwendung des Selbstbilds im Beruf

- Analyse der eigenen Stärken und Schwächen, Fähigkeiten und Begabungen
- Analyse der Selbstwahrnehmung
- Berufliche Interessen und Werte identifizieren
- Selbstbild im Teamkontext und bei der Zusammenarbeit betrachten
- Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten gezielt suchen
- Anpassung des Selbstbildes und Feedback einholen
- Kontinuierliche Selbstreflexion und alternative Handlungsoptionen evaluieren
- Reflexion über Missverständnisse aus verschiedenen Blickwinkeln

Anwendung des Selbstbilds in verschiedenen Lebensbereichen

- Erkennen der beruflichen Anwendungen des Konzepts von Selbstbild und Fremdbild
- Identifizierung von Möglichkeiten zur Anwendung in sozialen Beziehungen
- Bewertung der Bedeutung des Konzepts für Gesundheit und Wohlbefinden
- Verstehen des Johari-Fensters als Werkzeug zur Selbstreflexion und Kommunikation
- Entwicklung von Strategien zur Integration des Konzepts in verschiedenen Lebensbereichen

Stressbewältigung und -management

Grundlegendes zu Stress

- Definition von Stress verstehen
- Verständnis der physiologischen Reaktionen auf Stress: Nervensysteme SNS und PNS, Adrenalin, Noradrenalin, Herz-Kreislauf-Auswirkungen, Verdauungssystem, Muskelspannungen, Immunsystem
- Verständnis der psychologischen Aspekte von Stress: Angst, Sorgen, Depression, Schlafstörungen, Konzentration, Reizbarkeit, Labilität, Selbstwertgefühl, Sozialverhalten, Burnout

Unterschiede von Stress erkennen

- Stressarten verstehen: Eustress, Distress, akuter Stress, chronischer Stress, physischer Stress, emotionaler Stress, kognitiver Stress, sozialer Stress
- Identifikation der Merkmale verschiedener Stressarten

Stressoren

- Verständnis für die Natur und Auswirkungen von Stressoren entwickeln
- Identifizierung häufiger Stressoren in beruflichen Umgebungen
- Erkennen häufiger Stressoren in persönlichen Umgebungen
- Analyse der individuellen Reaktionen auf verschiedene Stressoren
- Entwicklung von Strategien zur Stressbewältigung in verschiedenen Kontexten

Erkennung von Stressoren

- Identifizierung physischer Anzeichen von Stress
- Erkennen emotionaler Anzeichen von Stress
- Identifizierung von Anzeichen für Verhaltensänderungen bei Stress
- Kenntnis präventiver Maßnahmen zur Stressbewältigung
- Entwicklung von Strategien zur frühzeitigen Erkennung und Bewältigung von Stressoren

Bewährte Strategien der Gesundheitsförderung zur Stressbewältigung

- Entwicklung von Kenntnissen über Maßnahmen zur Förderung der körperlichen Gesundheit
- Erlernen von Techniken zur Stärkung der psychischen Gesundheit
- Identifizierung von Strategien zur Stressbewältigung im Alltag
- Umsetzung eines gesunden Lebensstils zur Prävention von Stress
- Anpassung und Integration von bewährten Methoden zur individuellen Stressbewältigung

Bewährte Strategien der Organisation zur Stressbewältigung

- Beherrschung von Zeitmanagement-Techniken
- Aufbau und Nutzung sozialer Unterstützungssysteme
- Entwicklung von Fähigkeiten im Umgang mit Stressoren
- Implementierung von organisatorischen Maßnahmen

Kreativitäts- und Problemlösungstechniken

Grundzüge der Kreativität

- Verständnis von Kreativität
- Erkennen der Bedeutung von Kreativität in verschiedenen Kontexten
- Identifizierung der Merkmale von Kreativität
- Analyse der Einflussfaktoren auf die Kreativität
- Entwicklung eines Verständnisses des kreativen Prozesses

Kreativitätsprozess

- Verstehen der Phasen im kreativen Prozess
- Identifizierung von Techniken zur Ideenfindung und -entwicklung
- Anwendung von Strategien zur Überwindung von Kreativitätsblockaden
- Bewertung verschiedener Methoden zur Förderung von Kreativität
- Entwicklung von Fähigkeiten zur Umsetzung kreativer Ideen

Kreativitätstechniken

- Beherrschung der Brainstorming-Methode zur schnellen Ideenfindung
- Anwendung von Mind-Mapping-Techniken
- Verständnis und praktische Anwendung der Sechs Denkhüte
- Bewertung der Effektivität verschiedener Kreativitätstechniken in verschiedenen Kontexten
- Entwicklung eines persönlichen Repertoires an Kreativitätstechniken

Grundzüge der Problemlösung

- Verständnis von "Problemlösung"
- Identifizierung von Strategien zur effektiven Problemlösung
- Anwendung von Techniken zur systematischen Herangehensweise an Probleme
- Bewertung verschiedener Methoden zur Lösung unterschiedlicher Problemtypen

Problemlösungsprozess

- Beherrschung der Phasen im Problemlösungsprozess
- Anwendung von Analysetechniken zur Problemerkennung und -definition
- Entwicklung von Strategien zur Generierung von Lösungsalternativen
- Bewertung und Auswahl geeigneter Lösungen
- Implementierung und Überwachung der Lösungsimpementierung

Problemlösungstechniken

- Anwendung von Ursache-Wirkungs-Diagramm und Fehlersuchbaum
- Anwendung der Kaizen-Prinzipien
- Anwendung der Kontrast-Methode
- Anwendung von TRIZ (Theorie des erfinderischen Problemlösens)
- Beherrschung der Entscheidungsmatrix-Methode
- Anwendung von Kosten-Nutzen-Analysen

Wertfreie Kommunikation

Grundlagen und Modelle der Kommunikation

- Verständnis der Kommunikation und ihre Bedeutung und Aufgaben
- Unterschiede der Kommunikationsarten und deren Merkmale: verbale Kommunikation, nonverbale Kommunikation, paraverbale Kommunikation
- Unterscheidung verschiedener Kommunikationsmodelle, deren Aufgaben und Anwendungsbereiche

Kommunikationsmodelle

- Verständnis und Anwendung des Shannon-Weaver-Modells: Sender, Empfänger, Botschaft, Störung, Reaktion
- Verständnis und Anwendung des Schultze von Thun'sche Kommunikationsquadrats: Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung, Appell

Verbesserung des verbalen Ausdrucks

- Identifikation von Ursachen für Mehrdeutigkeit
- Erlernen von Strategien zur Bewältigung von Mehrdeutigkeiten
- Verwendung präziser Sprache
- Strukturierung von Informationen
- Systematische Anwendung von Top-Down-Kommunikation (Pyramidenkommunikation)
- Identifizierung und Reduzierung von Füllwörtern
- Umgang mit Unsicherheiten
- Einsatz positiver Sprache und ICH-Botschaften
- Klare Kommunikation von Bedürfnissen und Wünschen

Nonverbale Kommunikation verbessern

- Grundlagen der Körpersprache
- Interpretation von Körpersprache
- Klassifizierung von Gesten und Ausdruck
- Methoden zum Einsatz behaglicher Körpersprache
- Klassifizierung von Mimiken
- Identifikation und Anwendung der Grundemotionen nach Paul Ekman
- Verständnis der Rolle des Blickkontakts
- Ansätze zur gezielten Nutzung von Blickkontakt
- Kommunikationsbarrieren identifizieren

Raum und Distanz in der Kommunikation gezielt nutzen

- Verständnis der Proxemik nach Edward T. Hall
- Interpretation von Nähe und Distanz in der Kommunikation
- Verständnis der persönlichen Raumzonen
- Persönliche Raumzonen gezielt in der Kommunikation einsetzen
- Umgang mit Herausforderungen im Raum und in der Distanz der Kommunikation

Schriftliche Kommunikation verbessern - Verwendung von Briefen

- Verstehen der Bedeutung von Briefen im beruflichen Kontext
- Erlernen verschiedener Arten von Geschäftsbriefen und deren Verwendungszwecke
- Beherrschung der Struktur und Formatierung von Briefen, einschließlich Anreden, Betreffzeilen, Formulierungen und Grußformeln
- Entwicklung von Fähigkeiten zur präzisen und effektiven Formulierung von Inhalten in Briefen
- Anwendung von sprachlichen Konventionen und Etikette in der schriftlichen Geschäftskommunikation

Schriftliche Kommunikation verbessern - Verwendung von E-Mails

- Verständnis der Bedeutung von E-Mails im beruflichen Kontext und in der modernen Kommunikation
- Beherrschung des korrekten Verwendens von Anhängen in E-Mail-Nachrichten
- Erlernen der Struktur und Formatierung von E-Mail-Nachrichten, einschließlich Betreffzeilen, Grußformeln, Formulierungen und Signatur
- Verinnerlichung der 10 Praxistipps für die Kommunikation mit E-Mails, einschließlich Zeitmanagement, Betreffzeilen-Gestaltung und Höflichkeitsformeln
- Anwendung von sprachlichen Konventionen und Etikette in der E-Mail-Kommunikation

Schriftliche Kommunikation verbessern - Verwendung von Kurznachrichten

- Verstehen der Bedeutung von Kurznachrichten im beruflichen Kontext
- Identifizierung von Herausforderungen und Schwierigkeiten in der Kurznachrichtenkommunikation
- Erlernen von 10 Praxistipps für sichere Kurznachrichtenkommunikation
- Beherrschung von Techniken zur effektiven Nutzung von Kurznachrichten
- Anwendung von Strategien zur Vermeidung von Missverständnissen und Konflikten

Konfliktmanagement

Konfliktmanagement Grundlagen

- Erlernen der Grundlagen von Konflikten: Ursachen, Arten und Phasen
- Identifikation der Auswirkungen von Konflikten auf Einzelpersonen, Teams und Organisationen

Bedeutung von Konflikten im Beruf

- Verständnis für die Auswirkungen ungelöster Konflikte
- Identifizierung der Vorteile eines effektiven Konfliktmanagements
- Identifikation der Merkmale einer diplomatischen Herangehensweise

Ursachen von Konflikten

- Identifikation von Quellen und Auslöser von Konflikten
- Analyse von individuellen, interpersonalen und strukturellen Ursachen
- Verständnis der Rolle von Missverständnissen, unklaren Erwartungen und Wertekonflikten
- Erlernen der Phasen und Entwicklungsmuster von Konflikten

Arten von Konflikten

- Unterschiede verschiedener Arten von Konflikten
- Identifikation der Merkmale und Charakteristika der Konfliktarten
- Verständnis organisationaler Konflikte
- Analyse von intrapersonalen Konflikten
- Relevanz von Ressourcenknappheit, Zuständigkeiten oder mangelnde organisatorische Transparenz

Strategie: Kooperation und Kompromiss

- Bedeutung von Kooperation als Konfliktlösungsstrategie
- Entwicklung von Fähigkeiten zur Förderung von Teamarbeit, offener Kommunikation
- Anwendung von Techniken zur Konsensbildung und Zusammenarbeit
- Erlernen von Verhandlungsgeschick und Flexibilität
- Anwendung von Kooperations- und Kompromissstrategien
- Bewertung der Wirksamkeit der beiden Strategien

Strategie: Konkurrenz und Durchsetzung

- Erlernen der Prinzipien der Konkurrenz als Strategie
- Entwicklung von Fähigkeiten zur Durchsetzung eigener Interessen
- Erwerb von Fähigkeiten zur klaren Kommunikation u. Selbstbehauptung
- Entwicklung von Techniken zur Verteidigung eigener Standpunkte
- Anwendung von Konkurrenz- und Durchsetzungsstrategien
- Bewertung der Wirksamkeit der beiden Strategien

Strategie: Vermeidung und Rückzug

- Erlernen der Prinzipien der Vermeidung als Lösungsstrategie
- Entwicklung von Fähigkeiten zur Identifizierung von Konflikten
- Erwerb von Fähigkeiten zur deeskalierenden Kommunikation
- Entwicklung von Techniken zur Emotionsregulation

Strategie: Vermeidung und Rückzug (Fortsetzung)

- Anwendung von Vermeidungs- und Rückzugsstrategien
- Bewertung der Wirksamkeit der beiden Strategien

Strategie: Anpassung und Akzeptanz

- Erlernen der Prinzipien der Anpassung als Lösungsstrategie
- Entwicklung von Fähigkeiten zur Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- Erwerb von Fähigkeiten zur Akzeptanz von unterschiedlichen Standpunkten und Meinungen
- Entwicklung von Techniken zur Förderung von Empathie
- Anwendung von Anpassungs- und Akzeptanzstrategien
- Bewertung der Wirksamkeit der beiden Strategien

Techniken zur Konfliktlösung: Mediation

- Grundprinzipien der Mediation als Konfliktlösungsverfahren
- Unterscheidung zwischen Mediation und anderen Konfliktlösungsansätzen
- Identifizierung der Rolle des Mediators und der Konfliktparteien
- Entwicklung von Fähigkeiten zur aktiven Zuhör- und Fragetechnik
- Training in der neutralen Moderation von Gesprächen und Verhandlungen

Techniken zur Konfliktlösung: Coaching

- Definition und Zweck des Konfliktcoachings
- Unterscheidung zwischen Coaching und anderen Methoden
- Erlernen von Coaching-Techniken
- Erlernen von Fragetechniken
- Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten zur Förderung von Verständnis und Empathie

Techniken zur Konfliktlösung: Deeskalation

- Definition und Zweck der Deeskalation als Ansatz
- Unterscheidung zwischen Deeskalation und anderen Ansätzen
- Identifikation der Rolle des Deeskalierenden
- Training in der emotionalen Selbstregulation und Stressbewältigung
- Anwendung von Deeskalationstechniken

Verhandlungstechniken

Grundlagen der Verhandlungstechniken

- Bedeutung von Verhandlungen im beruflichen Kontext
- Erkennen der Ziele und Phasen einer erfolgreichen Verhandlung
- Analyse von Faktoren, die den Verhandlungsprozess beeinflussen

Verhandlungstechniken

- Erlernen unterschiedlicher Verhandlungsansätze wie Win-Win, Win-Lose und Kompromiss
- Entwicklung von Fähigkeiten zum Umgang mit Taktiken wie Bluffen, Kompromittieren und Eskalation
- Bewertung der Wirksamkeit verschiedener Taktiken

Harvard-Prinzip der Verhandlung

- Anwendung der interessenbasierten Verhandlungen im Vergleich zu positionsbasierten Ansätzen
- Training von Fragetechniken
- Verinnerlichung ethischer Grundsätze und Fairness in Verhandlungen

BATNA Strategie

- Erlernen der BATNA-Strategie
- Verstehen der Auswirkungen eines starken oder schwachen BATNA
- Verhandlungsführung unter Berücksichtigung des eigenen BATNA und des BATNA der Gegenseite

Psychologische Aspekte und Emotionen in Verhandlungen

- Emotionale Intelligenz in Verhandlungssituationen
- Erkennen und Interpretieren nonverbaler Signale

- Einfluss der eigenen Emotionen auf Verhandlungsergebnisse verstehen
- Entwicklung von Strategien zur Emotionsregulation während Verhandlungen.

Interkulturelle Verhandlungskompetenz

- Kulturelle Sensibilität und interkulturelles Verständnis in Verhandlungssituationen
- Verständnis und Berücksichtigung kultureller Kommunikationsstile
- Nutzung von kulturellen Differenzen als Chance zur Stärkung der Verhandlungsposition
- Adaptation an unterschiedliche Verhandlungspraktiken und -traditionen

Verhandlungsvorbereitung und -planung

- Strategische Analyse der Verhandlungssituation und der Beteiligten.
- Erstellung eines detaillierten Verhandlungsplans
- Prioritätensetzung und Bewältigung von Verhandlungsherausforderungen.
- Nutzung der Vorbereitung zur Steigerung der Ergebnisse

Erfolgreicher Abschluss und Nachbereitung von Verhandlungen

- Analyse der Verhandlungsergebnisse und Bewertung der Zielerreichung
- Dokumentation und Archivierung relevanter Verhandlungsdetails
- Reflexion über die angewandten Verhandlungsstrategien

Effektives Zeitmanagement

Zeitmanagement Schnellstart

- Verständnis von Zeitmanagement und Bedeutung im beruflichen Kontext
- Identifizierung der Hauptziele und Vorteile effektiven Zeitmanagements
- Bewertung der Auswirkungen von mangelhaftem Zeitmanagement

Zeitdiebe und Zeitfresser eliminieren

- Identifizierung häufiger Zeitdiebe und Zeitfresser im beruflichen Umfeld
- Analyse der Auswirkungen von Zeitdieben und Zeitfressern auf die Effizienz und Produktivität
- Entwicklung von Strategien zur Minimierung oder Eliminierung von Zeitdieben und Zeitfressern

Effektive Planung einsetzen

- Beherrschung verschiedener Planungstechniken für eine effektive Zeitnutzung
- Anwendung von Tages-, Wochen- und Langzeitplanungsmethoden zur Strukturierung von Aufgaben und Aktivitäten
- Entwicklung von individuellen Planungsstrategien zur Erreichung persönlicher und beruflicher Ziele

Zeitmanagement-Tools einsetzen

- Kenntnis verschiedener Zeitmanagement-Tools wie Kalender, To-Do-Listen und Apps
- Beherrschung der Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten dieser Tools
- Auswahl und Anpassung geeigneter Tools an individuelle Bedürfnisse und Arbeitsabläufe

Grundzüge Selbstorganisation

- Verständnis der Definition und Bedeutung von Selbstorganisation
- Erkennen der Vorteile einer effektiven Selbstorganisation
- Entwicklung von Bewusstsein für die Bedeutung der Selbstorganisation im persönlichen und beruflichen Leben

Aufgaben- und Zielmanagement

- Beherrschung der Verwaltung von Aufgabenlisten und Terminen
- Setzung und Verfolgung von langfristigen Zielen
- Anwendung von SMART-Zielsetzungskriterien: spezifisch, messbar, erreichbar, relevant, zeitgebunden

Organisation und Struktur einsetzen

- Aufbau einer effizienten Arbeitsumgebung
- Nutzung von Ordnungssystemen wie Ordnern, Ablagesystemen und digitalen Tools
- Anwendung von Strukturierungstechniken wie Zeitblöcken und Checklisten
- Implementierung von Prozessoptimierungstechniken

Selbstpflege im Blick halten

- Förderung eines Ausgleichs zwischen Berufs- und Privatleben zur Steigerung des Wohlbefindens
- Entwicklung gesunder Gewohnheiten und Routinen, um Energie zu erhalten
- Priorisierung von Selbstfürsorge

Sicheres Krisenmanagement

Grundlagen Krisenmanagement

- Verständnis von Krisen und Krisenmanagement
- Verständnis verschiedener Arten von Krisen und ihrer Auswirkungen
- Identifikation von Krisenindikatoren und Risiken
- Analyse von aktuellen Krisensituationen in verschiedenen Branchen
- Verständnis der individuellen und kollektiven Reaktionen auf Krisen
- Verständnis von psychologischen und soziologischen Faktoren

Krisenprävention

- Verständnis von Sinn und Zweck von Krisenpräventionsmaßnahmen
- Analyse der potenziellen Risiken und Folgen von Krisensituationen
- Erlernen von Strategien zur Risikominimierung und -prävention
- Methoden zur Entwicklung von Notfallplänen und -maßnahmen
- Ansätze zur Entwicklung von Maßnahmenplänen zur Vermeidung von Krisenauslöser

Risikomanagement

- Verständnis über verschiedene Arten von Risiken
- Erlernen von Techniken zur Identifizierung, Bewertung und Priorisierung von Risiken
- Merkmale potenzieller Risikofaktoren und Frühwarnsignale
- Erlernen von Methoden zur Risikoanalyse und -bewertung
- Anwendung von Tools: Risikomatrix, Risikowertungstabellen, Szenarien

Krisenkommunikation

- Verständnis der Rolle und Bedeutung gezielter Kommunikation während Krisensituationen
- Erlernen verschiedener Kommunikationsstrategien
- Entwicklung von Krisenkommunikationsplänen
- Verständnis über den Einsatz von Pressemitteilungen, Pressekonferenzen, Interviews

Krisenreaktion und -bewältigung

- Erlernen der Prinzipien der Krisenbewältigung: Sofortmaßnahmen, Reaktionsstrategien und langfristige Wiederherstellungspläne
- Methoden zur Entwicklung von Krisenreaktionspläne
- Erlernen von Methoden zur effektiven Allokation von Ressourcen
- Erlernen von Methoden zur Bewertung der Entwicklung von Krisen

Nachbereitung von Krisen

- Erlernen von Methoden zur systematischen Analyse von Krisenereignissen
- Bewertung von Reaktionsmaßnahmen und deren Wirksamkeit
- Erfassung von Lernerfahrungen aus Krisensituationen
- Erlernen von Methoden zur Ableitung von Verbesserungsansätze
- Nutzung von Best Practices und Ableitung von Handlungsempfehlungen

Erfolgreiche Teamarbeit

Theorie zu Teamarbeit

- Definition und Bedeutung von Teamarbeit
- Unterschied zwischen Gruppenarbeit und Teamarbeit
- Vorteile und Herausforderungen von Teamarbeit
- Verständnis der Teamdynamik und Teamentwicklung
- Förderung von Vertrauen und Zusammengehörigkeitsgefühl
- Umgang mit Konflikten und Förderung eines konstruktiven Teamklimas

Rollen und Verantwortlichkeiten

- Klärung von Rollen und Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams
- Delegation von Aufgaben und Entwicklung von Verantwortungsbewusstsein
- Unterstützung der individuellen Stärken jedes Teammitglieds

Teamführung und Leadership

- Unterschiede zwischen Management und Leadership
- Fähigkeiten und Eigenschaften erfolgreicher Teamleiter
- Motivation und Inspiration des Teams zur Zielerreichung

Konfliktmanagement und Konsensfindung

- Identifikation und Lösung von Konflikten im Team
- Techniken zur Konsensfindung und Entscheidungsfindung im Team
- Konstruktiver Umgang mit Meinungsverschiedenheiten

Effektive Meetings und Arbeitsmethoden

- Planung und Durchführung effektiver Teammeetings
- Nutzung von Methoden und Tools zur Verbesserung der Effizienz und Produktivität
- Zeitmanagement und Priorisierung von Aufgaben im Team

Teamentwicklung und kontinuierliches Lernen

- Förderung von Lernkultur und kontinuierlicher Verbesserung im Team
- Reflexion und Evaluation von Teamleistung und -erfolg
- Entwicklung von Maßnahmen zur langfristigen Entwicklung des Teams

Diversity und Inklusion im Team

- Anerkennung und Wertschätzung der Vielfalt im Team
- Förderung von Inklusion und Chancengleichheit für alle Teammitglieder
- Umgang mit kultureller Vielfalt und Unterschieden im Team

Führungskompetenzen

- Entwicklung von Strategien zur effektiven Entscheidungsfindung
- Entwicklung von Techniken zur Motivation und Inspiration von Teammitgliedern
- Proaktive Gestaltung von Veränderungsprozessen im Team
- Ethisches Verhalten und moralische Integrität in der Führung
- Coaching und Mentoring

Souveränität und Schlagfertigkeit

Grundzüge der Schlagfertigkeit

- Bedeutung von Selbstsicherheit in Kommunikationssituationen
- Wesentliche Elemente eines erweiterten Wortschatzes
- Psychologische Grundlagen für schlagfertiges Verhalten
- Sprachliche Präzision und Klarheit als Schlüsselfaktoren
- Steigerung der schnellen Denkfähigkeit und spontanen Handlungsfähigkeit

Techniken der Schlagfertigkeit

- Beherrschung klassischer Kontertechniken
- Nutzen von Humor und Wortspielen
- Einsatz von Deeskalationsmethoden
- Strategien für verschiedene Kommunikationssituationen
- Verfeinerung der spontanen Ideenfindung
- Nutzen, schnell auf verschiedene Situationen zu reagieren.
- Steigerung der Flexibilität im kommunikativen Ausdruck

Praktische Anwendung im Alltag

- Nutzung von Schlagfertigkeit in alltäglichen Situationen
- Schlagfertigkeit in beruflichen Kontexten
- Schlagfertigkeit in sozialen Interaktionen
- Umgang mit Kritik und Beleidigungen
- Langfristige Verbesserung der Schlagfertigkeit
- Methoden zu Selbstreflexion und zu mehr Selbstbewusstsein

Übungs- und Trainingsmethoden

- Nutzen der Körpersprache für die Schlagfertigkeit
- Beherrschung von Übungs- und Trainingsmethoden zur effektiven Anwendung von Körpersprache in schlagfertigen Situationen.
- Vertiefung der Kenntnisse über die Wirkung von Körpersprache in schlagfertigen Situationen
- Improvisationstechniken zur Verbesserung der Reaktionsfähigkeit
- Integration der Gestik in schlagfertige Kommunikationsstrategien
- Verstehen von Gedächtnistraining zur Steigerung der Assoziationsfähigkeit
- Training in Techniken zur schnellen Assoziation von Gedanken und Ideen

Priorisierung von Tätigkeiten

Grundlagen der Priorisierung

- Verständnis von Priorisierung und ihrer Bedeutung im Beruf
- Entwicklung eines Bewusstseins für die Auswirkungen einer erfolgreichen Priorisierung auf die Produktivität

Priorisierungskriterien

- Anwendung verschiedener Priorisierungskriterien wie Dringlichkeit, Wichtigkeit und Ressourcenverfügbarkeit
- Verständnis der Bedeutung für die effektive Planung von Aufgaben
- Beurteilung der Relevanz und Wirksamkeit verschiedener Priorisierungskriterien
- Einschätzung der Auswirkungen auf die Effizienz und Produktivität
- Vergleich und Abwägung der Priorisierungskriterien hinsichtlich ihrer Anwendbarkeit und Effektivität

Priorisierungsmethoden

- Anwendung verschiedener Priorisierungsmethoden: Eisenhower-Matrix, die ABC-Analyse, Pareto-Prinzip
- Verständnis der Funktionsweise und Anwendbarkeit jeder Methode
- Entwicklung von individuellen Priorisierungsstrategien

Flexibles Priorisieren

- Verständnis der Rolle von Flexibilität bei der Anpassung von Prioritäten an neue Anforderungen
- Umsetzung von Best Practices