



## SEMINARKATALOG



Be in Progress

GABRIELE LAUMEIER CONSULTING



**Be In Progress**  
GABRIELE LAUMEIER CONSULTING

## **HERZLICH WILLKOMMEN IM SEMINARKATALOG VON BE IN PROGRESS!**

### **Ihr Partner für Beratung, Training & Coaching in München**

Mein Name ist Gabriele Laumeier und mein Team und ich stehen an Ihrer Seite, wenn es sich um die Weiterentwicklung Ihrer Mitarbeiter oder Ihres Unternehmens dreht.

- Mutig und innovativ, wenn es um die Entwicklung neuer Trainingsansätze geht.
- Flexibel, wenn es um die Umsetzung individueller Kundenwünsche geht.
- Hochqualifiziert und mit einem vollen Methodenkoffer, wenn es darum geht, gemeinsam mit Ihnen in Richtung Weiterentwicklung und Vorankommen zu blicken.

Ihre Gabriele Laumeier

## AUSBILDUNG

- Approbierte Apothekerin
- Master of Arts Human Ressource Development

## QUALIFIKATIONEN

- Trainerausbildung IHK
- Lehrtrainerin bei der IHK München im Rahmen der Trainerausbildung
- Systemische Beraterin und Coach (ISB Wiesloch- Bernd Schmid)
- Insights MDI®/Assess/EQ Akkreditierung (Scheelen Institut)
- RELIEF® Beraterin- Burnoutdiagnostik / Stress- und Selbstmanagement (Scheelen Institut)
- Interkultureller Trainer (IKUD Institut für Interkulturelle Kompetenz und Diagnostik)
- Demografie- Lotse (Demografie- Experten e.V.)
- Employer Brand Manager (Quadriga Hochschule Berlin)
- Fachkraft für Stress- und Burnoutprävention (AHAB Akademie)



## SCHWERPUNKTE

- Nachwuchsführungskräfte-Programme
- Führungskräfte-Basisausbildung, Führungskräfte-Training für „Alte Hasen“
- Planspiele
- Einzelcoaching für Führungskräfte
- Change-Management – Beratung und Begleitung
- Demografie-Beratung
- Recruiting, Talentmanagement und Karrierecoaching
- Burnoutdiagnostik / Selbst-, Zeit- und Stressmanagement

Für mich gibt es nichts Spannenderes, als immer in Bewegung zu sein, mich immer weiterzuentwickeln, mich persönlichen und beruflichen Herausforderungen zu stellen, neue Themen und Projekte anzugehen und immer wieder meine Komfortzone zu verlassen. So erklärt sich der Firmenname auch wie von selbst... Wer mich kennt, der weiß, dass das auch mein Lebensmotto sein könnte:

## BE IN PROGRESS

**... und das wünsche ich mir auch für meine Kunden!**

Ein Stehenbleiben und damit keine Entwicklung gibt es bei mir nicht. Viel zu viel Spaß bringt mir die persönliche Weiterentwicklung, aber auch der Gedanke, andere bei ihrem Vorankommen zu unterstützen.

Unterstützt werde ich hierbei von Franca Hellwig, die sich Ihnen im Folgenden vorstellen möchte:



#### FRANCA HELLWIG

- Trainer, Coach und Entspannungspädagoge
- Ich unterstütze be in progress seit Anfang 2017 als Trainer und Coach und meine Spezialisierung liegt im Bereich Life Coaching, Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikationstechniken, Stressmanagement und Entspannungstechniken.
- Zusätzlich bin ich Ansprechpartner für organisatorische Angelegenheiten, manage unsere Terminkalender, Personal- und Organisationsfragen, Projekte, Tagesereignisse sowie die allgemeine Kommunikation zwischen Kunden und Büro.
- Gern berate ich Sie in Fragen zu unseren Seminaren und stimme spezielle, auf Sie und Ihr Unternehmen maßgeschneiderte Angebote mit Frau Laumeier ab.

Gemeinsam möchten wir Ihnen mit unserem Wissen und unserer Erfahrung zur Seite stehen und zusammen mit Ihnen an Ihren Ideen und Umsetzungswünschen arbeiten. Mit unseren fundierten Ausbildungen und der langjährigen erfolgreichen Tätigkeit am Markt finden wir maßgeschneiderte, flexible Lösungen für kleine, mittlere und große Unternehmen sowie für Privatpersonen.

Schauen Sie sich in Ruhe um und kontaktieren Sie uns, wenn Sie Fragen haben oder ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot möchten. Wir sind gerne für Sie da!

## WARUM PERSONALENTWICKLUNG?

„If you think education is expensive, wait until you see how much ignorance costs....“

*Barack Obama, 44. Präsident der Vereinigten Staaten von 2009-2017*

Damit es in Ihrem Unternehmen erst gar nicht so weit kommt, können Sie frühzeitig mit gezielten Maßnahmen durch **Personalentwicklung** die Kompetenzen der Mitarbeiter fördern und verbessern, um das Unternehmen zukunftsfest zu machen. Wir bieten Ihnen einen kontinuierlichen und zielgerichteten Prozess, den Sie je nach Bedarf im Unternehmen strategisch verankern können.

**Personalentwicklung** umfasst ein breites Spektrum an verschiedensten Maßnahmen im Unternehmen. Das können Schulungen, Weiterbildungs- und Rekrutierungsmaßnahmen, Coachings, Potenzial-, Wert- und Marktanalysen sein.

## WELCHE MASSNAHME PASST ZU MIR, MEINEM MITARBEITER ODER MEINEM UNTERNEHMEN?

Unser Angebot gliedert sich in Trainings und Coachings und gleichermaßen in verschiedene Fachgebiete. Wenn Sie bereits wissen, welche Maßnahme für Sie, Ihre Mitarbeiter oder Ihr Unternehmen passend sein könnte, wählen Sie das Inhaltsverzeichnis als Orientierung.

Sie können uns auch gerne direkt ansprechen, damit wir zusammen die geeignete Maßnahme für Sie auswählen. Gerne beraten wir Sie als Personalverantwortlichen, ob nach Ausgangslage und Zielsetzung ein Coaching oder ein Training sinnvoll ist. Beide Verfahrensweisen haben unterschiedliche Stärken und Einsatzgebiete.

Ein **Training** entwickelt grundsätzlich geistige Fähigkeiten und übt Fertigkeiten ein. Im Vordergrund steht dabei das Erlernen eines für eine bestimmte Situation oder Aufgabe bestmöglichen Ablaufmusters. Der Trainer gibt in Seminaren und Workshops in Absprache mit dem Unternehmen die Lerninhalte vor. Die individuellen Bedürfnisse des Teilnehmers sind dabei maßgeblich. Besonders charakteristisch für Trainings ist der Aspekt der Übung, die im Beisein des anleitenden, Feedback gebenden und korrigierenden Trainers und unter Selbstanleitung praktiziert wird.

**Coaching** ist in seiner Grundfunktion kein Training, sondern ein Beratungsprozess, in dem der Klient (auch Coachee genannt) durch den Coach dabei begleitet wird, eine eigenständige Lösung seines Anliegens bzw. des Anliegens seiner Firma herbeizuführen. Der Coachee bestimmt selbst, auf welche Weise er das angestrebte oder vorgegebene Ziel erreichen möchte.

Der Coach fungiert als Prozessberater, wird dem Klienten aber nur in bestimmten Fällen konkrete Lösungen vermitteln und es diesem ermöglichen, seinen eigenen Weg zu finden. Der Coach passt sein ►



Vorgehen den Erwartungen und Bedürfnissen des einzelnen Coachees und des Auftraggebers an.

Darüber hinaus entwickeln wir auch komplette, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene **Curricula**, wie zum Beispiel:

- Nachwuchsführungskräfte-Programme
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Change-Management-Maßnahmen



## INHALTSVERZEICHNIS

### ARBEITS- UND SELBSTORGANISATION

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Innovations- und Kreativitätstechniken .....          | 8  |
| Kritisch denken – gut entscheiden .....               | 9  |
| Professionelles Auftreten und Business-Etikette ..... | 10 |
| Stressmanagement .....                                | 11 |
| Autogenes Training .....                              | 12 |
| Progressive Muskelentspannung .....                   | 13 |
| Resilienztraining .....                               | 14 |
| Zeitmanagement - mit und ohne Microsoft Outlook ..... | 15 |

### PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Eigene Potenziale entdecken und entwickeln .....                            | 16 |
| Effektive Stressprävention (Individual-Coaching) mit und ohne RELIEF® ..... | 18 |
| Wirkfaktoren der Persönlichkeit .....                                       | 20 |
| Wege zur Selbstmotivation .....                                             | 21 |

### KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Konflikte kompetent lösen .....                                | 22 |
| Menschenkenntnis auf einen Blick .....                         | 23 |
| Kommunikationsfallen erkennen und erfolgreich bewältigen ..... | 24 |
| Interkulturelle Kompetenz entwickeln & fördern .....           | 25 |

### MODERATION UND PRÄSENTATION

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Moderation von Workshops & Meetings .....                    | 26 |
| Präsentationstraining .....                                  | 27 |
| Präsentationscoaching .....                                  | 29 |
| Körpersprache und Rhetorik für einen sicheren Auftritt ..... | 30 |
| Trainieren leicht gemacht .....                              | 31 |

### FÜHRUNG UND COACHING

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Führungskraft – will ich das wirklich? .....                              | 32 |
| Führungskräfte – Basisausbildung .....                                    | 33 |
| Emotionale Intelligenz – der Schlüssel erfolgreicher Führungskräfte ..... | 35 |
| Gesund führen .....                                                       | 36 |
| Teams erfolgreich führen .....                                            | 37 |
| Die Führungskraft als Coach?! .....                                       | 38 |
| Führen ohne Vorgesetztenfunktion .....                                    | 39 |
| Einzelcoaching für Führungskräfte .....                                   | 40 |
| Ich krieg Dich! So finden Sie den passenden Mitarbeiter .....             | 41 |
| Leadership Advanced – Führung im Planspiel erleben .....                  | 43 |

## INNOVATIONS- UND KREATIVITÄTSSTECHNIKEN

(1 oder 2 Tage)

Kreativitätstechniken sind Methoden zur Förderung von Kreativität und gezieltem Erzeugen neuer Ideen, um Visionen zu entwickeln oder Probleme zu lösen.

Die im Training vermittelten Inhalte eignen sich, um die Ideenfindung und den Ideenfluss zu beschleunigen, gedankliche Blockaden aufzulösen und Probleme zu präzisieren oder besser zu strukturieren. Mit der Anwendung von Innovationstechniken wird die Kreativität der Beteiligten angeregt, um völlig neue, noch nicht realisierte Lösungen zu finden.

### INHALTE:

- Erlernen der Grundlagen der Kreativität sowie der wichtigsten Kreativitätstechniken und der konkreten Einsatzgebiete
- Aufzeigen von Wegen, wie das kreative Potenzial in jedem Mitarbeiter geweckt und neue Denkweisen und Perspektivwechsel angestoßen werden können
- Erlernen des Prozesses einer erfolgreichen Ideensuche, -auswahl und -umsetzung
- Lösungsfindung allein und im Team durch Anwendung von Kreativitätstechniken bei Kollegen und Mitarbeitern

### METHODIK:

- Kurzvorträge zur Erläuterung der Kreativitätstechniken
- Gruppenarbeit zum Erlernen der Kreativitätsmethoden
- Diskussion aller Teilnehmer über die erarbeiteten Techniken
- Praktische Übungen
- Feedback

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher  
Vereinbarung





## KRITISCH DENKEN – GUT ENTSCHEIDEN

(1 oder 2 Tage)

Unabhängig davon, ob es um die Arbeit an etwas Neuem, die Bewältigung einer Krise oder um die Zukunftsplanung geht: mit den fünf Arten kritischen Denkens (Strategisches Denken, taktisches Denken, analytisches Denken, innovatives Denken und implizierendes Denken) können die Teilnehmer Probleme lösen, Chancen ergreifen und Entscheidungen gezielter treffen!

### INHALTE:

- Erlernen von Methoden, um Sachverhalte effizient zu analysieren, aus mehreren Optionen sinnvoll auszuwählen und passende Lösungsalternativen zu finden
- Analyse des eigenen Entscheidungsverhaltens anhand von Analyse vergangener Entscheidungen, Einordnung in rationale und intuitive Entscheidungssituationen sowie Erarbeitung von Schlussfolgerungen für zukünftige Entscheidungen
- Bearbeiten mitgebrachter Entscheidungsfälle und gemeinsames Finden von Lösungen

### METHODIK:

- Kurzvorträge zur Erläuterung der Thematik
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Analyse des eigenen Entscheidungsverhaltens
- Diskussionen
- Übungen anhand mitgebrachter Entscheidungsfälle
- Feedback durch den Trainer und andere Kursteilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

## PROFESSIONELLES AUFTRETEN UND BUSINESS-ETIKETTE

(1 Tag)

In diesem Training werden Sie dazu befähigt, sich durch stilsicheres Auftreten in unvorhergesehenen Situationen und in allen Gesellschaftskreisen sicher zu bewegen. Sie machen aus ihrer Intuition fundiertes Wissen und erhöhen dadurch Ihre Flexibilität und Ihr Selbstbewusstsein und schaffen mehr Akzeptanz bei Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden.

### INHALTE:

- Stil und Etikette – was ist heute (noch) wichtig?
- Wie hinterlasse ich einen positiven ersten Eindruck?
- Die richtige Begrüßung: Wie stelle ich mich korrekt vor und wie punkte ich mit dem passenden Outfit beim Erstkontakt?
- Small Talk als Türöffner
- Sicher bewegen auf nationalem und internationalem Parkett
- Was gibt es zu beachten bei Geschäftsessen, Empfängen und bei Tisch

### METHODIK:

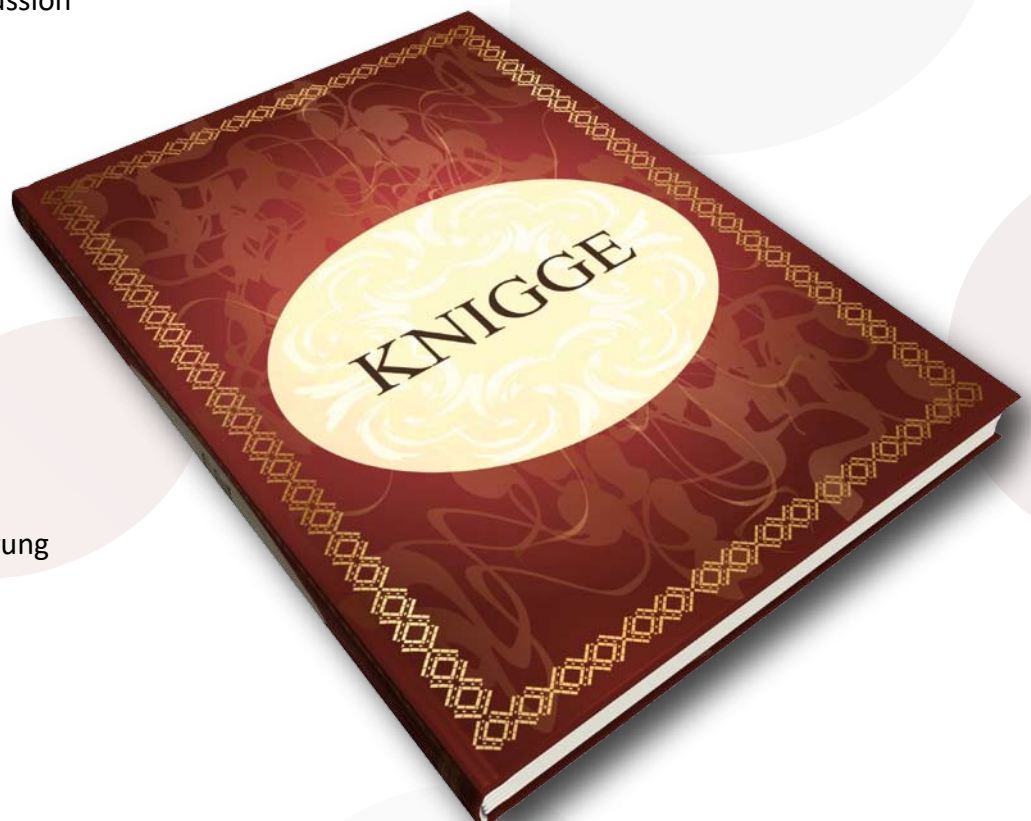
- Trainerinput und Impulsvortrag
- Rollenspiele aus dem Berufsalltag
- Einleitende Tests zu jedem Thema als Selbstcheck
- Gruppenarbeit und -diskussion
- Praxisessen

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung



## STRESSMANAGEMENT

(1 oder 2 Tage)

Als Stressmanagement werden Methoden bezeichnet, um psychisch belastende Stressoren zu verringern oder ganz abzubauen. In unserem Seminar lernen Sie Methoden, wie Sie Stress einfach und effektiv proaktiv reduzieren können, zu innerer Ruhe kommen und entspannter durch den Alltag gehen.

### INHALTE:

- Entstehung von Stress im Körper, physiologischer Ablauf und Auswirkung auf die Psyche
- Identifizierung der persönlichen Stressmuster (Was stresst mich persönlich?)
- Förderung der individuellen Ressourcen und der Stressbewältigungskompetenz (Coping)
- Erlernen effizienter Methoden zum Stressabbau
- Umgang mit hohen Arbeitsbelastungen
- Lebens- und Arbeitsziele definieren und harmonisieren (Work-Life-Balance)
- Achtsamkeitsmethoden und Entspannungstechniken kennen und anwenden lernen (z.B. Autogenes Training und Progressive Muskelentspannung)

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Analyse der eigenen Stressoren und der Erarbeitung eines „Notfallplans“ für stressige Situationen
- Gespräche und Diskussionen
- Übungen zum Abbau von Stress
- Feedback

### ZIELGRUPPE:

- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

### BITTE BEACHTEN SIE:

Autogenes Training und Progressive Muskelentspannung können auch als separates Training oder Coaching gebucht werden.

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

## AUTOGENES TRAINING

**(Dauer individuell plan- und anpassbar)**

Der Begriff „Autogenes Training“ ist eine Verkürzung von „Training für autogene Entspannung“, in der Bedeutung also Training für von innen heraus erzeugte Entspannung. Grundlage für die Entwicklung der Trainingsmethode war die Erkenntnis, dass die meisten Menschen in der Lage sind, einen Zustand tiefer Entspannung allein mit Hilfe ihrer Vorstellungskraft zu erreichen. Wissenschaftlich fundierte Studien attestieren dem Autogenen Training eine Erfolgsquote von 90%.

**Stressabbau:** Die Entspannungsübungen des Autogenen Trainings bauen nicht nur Stress ab, sondern lindern auch die daraus resultierenden Symptome, wie beispielsweise Spannungskopfschmerz.

**Regenerationssteigerung:** Durch regelmäßiges Autogenes Training wird der Körper in die Lage versetzt, sich schneller und effektiver zu regenerieren. Die Erholungsfähigkeit wird verbessert und der Muskeltonus herabgesetzt. So kann die Schlaffähigkeit verbessert werden, was sich tagsüber positiv auf die Leistungsfähigkeit auswirkt.

Nach unserem Kurs sind die Teilnehmer in der Lage, Autogenes Training in jeder Situation selbst anzuwenden.

### INHALT UND METHODIK:

- Theoretische Einführung in die Thematik des autogenen Trainings und Erklärung der Wirkungsweise
- Erklärung des Ablaufs
- Praktische Übungsphasen
- Klärungsphasen
- Feedbackphasen

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

## PROGRESSIVE MUSKELENTSPANNUNG

(Dauer individuell plan- und anpassbar)

Progressive Muskelentspannung (PMR) hilft Ihnen, auch unter der Einwirkung von Stress, frei von Verspannungen zu bleiben. Sie lernen im Training zu erkennen, in welchen Situationen Sie sich unbewusst verspannen und trainieren, dem gezielt entgegen zu wirken. Die Entspannung des Körpers überträgt sich auf den seelischen Zustand und Sie bleiben zukünftig auch in Stresssituationen entspannt. Es entsteht eine Sensibilität für den momentanen Spannungszustand und die Differenz zwischen An- und Entspannung wird wieder spürbar.

In Studien wurden deutliche Symptomverbesserungen, in 60 % darüber hinaus Verbesserungen der allgemeinen Befindlichkeit festgestellt.

### INHALTE:

- Schulung einer bewussten Körperwahrnehmung
- Dauerhafte Ausgeglichenheit und weniger Nervosität
- Souveränes Handeln in Stresssituationen
- Beruhigung für das Herz-Kreislaufsystem sowie Lösung von muskulären Verspannungen
- Verbesserung von Schlafstörungen, Migräne oder Rückenschmerzen
- Linderung von chronischen Schmerzen

### METHODIK:

- Der Wechsel zwischen Anspannung und Lockerung wird nach und nach an verschiedenen Muskelgruppen im Körper wiederholt
- Die muskuläre Entspannung überträgt sich auf das Herzkreislauf- und Nervensystem
- Entwicklung von Entspannungstechniken für den Alltag



### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung



## RESILIENZTRAINING

(1-2 Tage)

Der Begriff Resilienz stammt aus dem Englischen (resilience) und kann mit Widerstandsfähigkeit übersetzt werden. Im beruflichen Kontext bezeichnet er die Fähigkeit, mit belastenden Situationen umgehen zu können. Resilienz entsteht als Entwicklungsergebnis in einem komplexen Wechselwirkungsprozess aus Risikofaktoren, die die gesunde psychische Entwicklung bedrohen und behindern, aber auch Bewältigungsaufgaben darstellen sowie Schutzfaktoren, welche Risiken abpuffern und Resilienz fördern und entstehen lassen. In unserem Training lernen Sie, was genau unter Resilienz zu verstehen ist und wie Sie Ihre Resilienz steigern können.

### INHALTE:

- Resilienzförderung als Präventionsmaßnahme lebensstilbedingter Gesundheitsgefährdungen
- Vulnerabilitäts- und Risikofaktoren
- Inhalte von Resilienzfördermaßnahmen
- Die 7 Säulen der Resilienz / Resilienzfaktoren
- Möglichkeiten der Umsetzung im (Berufs-) Alltag

### METHODIK:

- Kurzvorträge zur Erläuterung der Thematik
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zu den einzelnen Resilienzfaktoren
- Übungen mit mitgebrachtem Material des Trainers und eigenen Beispielen
- Feedback durch den Trainer und die Kursteilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

## ZEITMANAGEMENT – MIT UND OHNE MICROSOFT OUTLOOK

(1-2 Tage)

Unter Zeitmanagement versteht man Vorgehensweisen, die dabei helfen, die zur Verfügung stehende Zeit möglichst produktiv zu nutzen und sich auf die wichtigen Dinge zu fokussieren.

In unserem Training erlernen Sie, wie man den persönlichen Arbeitsalltag durch Priorisierung und gezielter Organisation angenehmer und stressfreier gestalten kann, Zeitnot vermeidet und effizienter arbeitet.

Falls Sie sich für die Variante mit Microsoft Outlook entscheiden, so sprechen wir inhaltliche Themen und persönlichen Bedarf im Vorfeld mit Ihnen ab.

### INHALTE:

- Erarbeiten der persönlichen Energie- und Zeitdiebe und Umgang mit denselben
- Priorisierung der Aufgaben und methodisches Vorgehen zur sinnvollen Zeiteinteilung
- Umgang mit Routineaufgaben und E-Mail-Bearbeitung
- „Schlanke“ Organisation der (E-Mail-) Ablage
- Microsoft Outlook effizient nutzen

### METHODIK:

- Trainerinput
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Übungen zur Umsetzung der erarbeiteten Methoden
- Feedback des Trainers und der Teilnehmer



### ZIELGRUPPE:

- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

## EIGENE POTENZIALE ENTDECKEN UND ENTWICKELN

(Zeitdauer individuell nach Bedarf)

Für Führungskräfte stellt sich häufig die Frage, wie sie ihre eigenen Potenziale oder die der Mitarbeiter im Alltag erkennen und dieselben in Kompetenzen umwandeln können.

Von Potenzial spricht man, wenn Talente oder Begabungen vorhanden sind, die sich aber noch nicht zu Kompetenzen entwickelt haben. Das Potenzial ist bei vielen Menschen weitaus höher, als man annimmt und es wird im Alltag unterschätzt.

Ein Weg, eigene Fähigkeiten zu entdecken oder zu stärken, besteht u.a. darin, Feedback von Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern bewusst einzuholen. Zum Beispiel mit der Frage: „Wie würdest du mich und was mich besonders auszeichnet, beschreiben?“

Hier arbeiten wir mit der ASSESS- oder INSIGHTS-Analyse.

ASSESS SYSTEMS  
BY SCHEELLEN®



INSIGHTS MDI  
INTERNATIONAL®  
MANAGEMENT DEVELOPMENT INSTRUMENTS



Sie erhalten ein Gutachten mit grafischen Auswertungen Ihrer maßgeblichen Kompetenzen wie Visions- und Motivationskraft, Entscheidungsstärke, Veränderungsbereitschaft oder Beziehungsmanagement sowie konkrete Hinweise für daraus abzuleitende Coaching-Maßnahmen.

#### **INHALTE:**

- Wirkfaktoren der eigenen Person: Stärken, Schwächen, Werte und Ziele
- Wirkfaktoren im Kontakt zu anderen: Authentizität und Empathie
- Selbstbild und Fremdbild: Erfahren Sie ihre Wirkung auf andere
- Sie reflektieren, wie Ihr berufliches Umfeld aussehen muss, damit Ihre Potentiale & Kompetenzen voll zur Geltung kommen
- Je nach Bedarf führen wir mit Ihnen eine individuelle Potenzial- und Kompetenzdiagnostik oder ein 360° Feedback durch

#### **ASSESS BY SCHEELLEN® 360°-ANALYSE**

Jeder, der schon einmal einen Taschenspiegel auf den Nasenrücken eines Portraits gestellt hat, weiß wie unterschiedlich die beiden Hälften desselben Gesichts sind. Noch viel weiter fallen Selbstbild und Fremdbild bei einem lebenden Menschen auseinander. Diese Diskrepanz macht die ASSESS 360°-Analyse sichtbar und bietet damit die Möglichkeit, ein vorab definiertes Kompetenzmodell mit dem Feedback des gesamten Teams, also von Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern, abzugleichen.

#### **METHODIK:**

- Analyse der eigenen Stärken, Schwächen, Werte und Ziele
- Konversationsübungen mit dem Coach oder in Kleingruppen
- Umfassendes Feedback

#### **ZIELGRUPPE:**

- Mitarbeiter aller Funktionen

#### **TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:**

Nach persönlicher Vereinbarung

## **EFFEKTIVE STRESSPRÄVENTION (INDIVIDUAL-COACHING) MIT UND OHNE RELIEF®**

**(Dauer individuell plan- und anpassbar)**

Als Stressmanagement werden Methoden bezeichnet, um psychisch belastende Stressoren zu verringern oder ganz abzubauen. In unserem Coaching entwickeln Sie Methoden, wie Sie Stress einfach und effektiv proaktiv reduzieren und zu innerer Ruhe kommen können. Auffinden und Abstellen von persönlichen Stressoren, Zeitmanagement, Entspannungsmethoden oder Achtsamkeitsübungen sind nur einige der vielen Möglichkeiten.

### **INHALTE:**

- Stressprävention durch Identifikation von Stressquellen und persönlichen Belastungen
- Analyse und Überprüfung des beruflichen Zeitmanagements, Work-Life-Balance und klare Prioritätensetzung für das Berufs- und Privatleben
- Stressbewältigung durch in Zusammenarbeit mit dem Coach entwickelte Strategien, z.B. durch Delegation und das Lernen, „Nein“ zu sagen
- Entwicklung eines individuellen Plans, wie regenerative Pausen und sportliche Tätigkeiten in den Alltag eingebaut werden können





**METHODIK:**

- Individuelles Beratungsgespräch
- Erarbeitung einer Strategie zur Stressbewältigung
- Praktische Übungen
- Feedback und Auswertung

**AUF WUNSCH AUCH MIT RELIEF STRESSPRÄVENTION BY SCHEELEN®**

RELIEF STRESSPRÄVENTION by SCHEELEN® unterstützt jeden einzelnen Menschen individuell dabei, seine kritischen Handlungsfelder sowie persönliche Stellhebel zu identifizieren, mit denen er effektiv eine sinnvolle Stressprävention umsetzen kann.

**INHALTE VON RELIEF STRESSPRÄVENTION BY SCHEELEN®:**

- persönliche Stressquellen & Belastungen – wo mein Stress herkommt
- kurz- & langfristige Auswirkungen – wie stark er mich beansprucht
- innere kognitive & emotionale Antreiber – wie ich selbst den Stress noch verstärke
- Sinn & Sinndifferenz – wo ich Sinn bei der Arbeit erlebe
- Motivation & Engagement – wie mich mein Umfeld motiviert
- Resilienz & Coping – wie gut ich meinen Stress bewältige
- Stressindex – inwieweit bin ich burnoutgefährdet
- Handlungsempfehlungen – wo & wie ich ansetzen könnte

Sie erhalten ein klares Bild über die subjektiv empfundenen Stressquellen, arbeitsplatzspezifische Belastungen sowie wirkungsvolle Maßnahmen, wie man mit ihnen umgehen kann.

**ZIELGRUPPE:**

- Mitarbeiter aller Funktionen

**TERMINE UND ORTE:**

Nach persönlicher Vereinbarung

## WIRKFAKTOREN DER PERSÖNLICHKEIT

(2 Tage)

Nur wer ein sympathisches und kompetent wirkendes Auftreten hat, überzeugt andere und kann Menschen für sich und seine Ziele gewinnen. Es lohnt sich, in die Wirkung der eigenen Persönlichkeit zu investieren, um erfolgreicher im Leben und im Beruf zu sein.

### INHALTE:

- Welche Wirkfaktoren der Persönlichkeit gibt es und wie setze ich sie ein?
- Merkmale charismatischer Persönlichkeiten
- Wirkung, Authentizität & Empathie
- Wirkfaktoren der eigenen Person
- Eigene Stärken und Schwächen analysieren
- Eigene Werte und Ziele bestimmen
- Wirkfaktoren im Kontakt zu anderen
- Authentischer Auftritt anderen gegenüber
- Ehrliche und klare Kommunikation
- Empathische Begegnungsweisen
- Akzeptanz, Beobachten, Aktives Zuhören
- Selbstbild / Fremdbild

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Selbstanalyse
- Diskussion in der Gruppe
- Übungen, Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Feedback des Trainers und der Teilnehmer

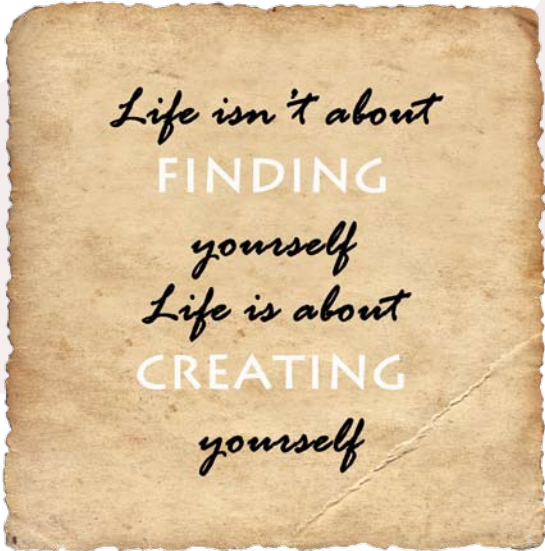
### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH



*Life isn't about*  
**FINDING**  
*yourself*  
*Life is about*  
**CREATING**  
*yourself*

## WEGE ZUR SELBSTMOTIVATION

(2 Tage)

Oft kommen wir im (Arbeits-) Leben an Punkte, an denen uns der nötige Antrieb fehlt und es uns schwerfällt, uns selbst zu motivieren. Dabei wünschen wir uns, erfolgreich zu sein und streben danach, etwas zu bewegen und „einen guten Job zu machen“.

Unser Seminar zeigt Ihnen Mittel und Wege, wie sie die Quelle der eigenen Motivation selbstbestimmt und dauerhaft anzapfen und somit langfristig motiviert bleiben können.

### INHALTE:

- Motivation und Selbstmotivation
- Entstehung und Beeinflussung von Motivation
- Selbstmotivation und positives Denken aufbauen und weitergeben
- Reflexion der eigenen Motivation
- In Aktion kommen – welche Wege passen zu mir?

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zum Thema Motivation
- Diskussion in der Gruppe
- Analyse
- Feedback des Trainers und der Teilnehmer
- Transferhilfen für den Alltag

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH

## KONFLIKTE KOMPETENT LÖSEN

(2 Tage)

Im unternehmerischen Kontext versteht man unter Konfliktmanagement den systematischen, bewussten und zielgerichteten Umgang mit Konflikten. Lernen Sie in unserem Training die Feststellung, Steuerung und Regelung eines Konfliktes durch spezifische Handhabungsformen, wie Verhandlung, Vermittlung, Schlichtung und Mediation.

### INHALTE:

- Konfliktarten und mögliche Ursachen
- Gefahr der Konfliktverhärtung und Eskalation
- Konfliktsignale als Anstoß zur frühen Konfliktlösung
- Chancen von Konflikten
- Die eigene Rolle und Haltung im Konflikt:
  - Kommunikationsmuster und Kommunikationsfallen
  - Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung
  - ICH-Botschaften und Aktives Zuhören
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen sowie Umgang mit Störfaktoren
- Entwicklung von Verhaltensalternativen und lösungsorientierten Fragen
- Interventionsmöglichkeiten in Konfliktsituationen

**AUCH  
KONFLIKTMODERATION  
MÖGLICH**

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zum Thema Wahrnehmung / Konfliktsignale
- Diskussion
- Feedback des Trainers und der Teilnehmer
- Fallstudien an ausgewählten, mitgebrachten Konfliktbeispielen

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher  
Vereinbarung



## MENSCHENKENNTNIS AUF EINEN BLICK

(1 oder 2 Tage)

Jeder Mensch ist mit seinem Steckbrief aus Werten, Verhalten und Kompetenzen ein Unikat. Menschenkenntnis besteht aus einer Summe sozialer Fähigkeiten, die man lernen und durch Üben verbessern kann. Dazu gehören die Schulung der Wahrnehmung, der Sprache, der Körpersprache sowie das Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen.

Denn Menschenkenntnis fängt stets bei der eigenen Person an: Nur wer sich selbst gut kennt, kann sein Umfeld besser beurteilen und entsprechend darauf reagieren.

Basierend auf der Farbtypologie nach Frank M. Scheelen, welcher Menschen in 4 Farbtypen und 8 INSIGHTS MDI®-Typen aufteilt, lernen Sie ein Modell kennen, mit welchem Sie Ihre Beziehungen zu anderen Menschen optimieren werden!

### INHALTE:

- Selbstbild und Fremdbild
- Wirkfaktoren der eigenen Person: Stärken, Schwächen, Verhaltensmuster, Werte und Ziele. Durch das Erkennen Ihrer Stärken können Sie Tätigkeiten übernehmen, die zu den eigenen Stärken passen.
- Sie werden für Ihre Präferenzen in der Beziehungsgestaltung zu Ihren Kollegen sensibilisiert. Ziel ist es, Ihr Kommunikationsverhalten durch das Nutzen einer „gemeinsamen Sprache“ effektiver zu gestalten.
- Vermeiden von Missverständnissen und Verbesserung des Betriebsklimas durch gezielte Kommunikation
- **Auf Wunsch auch mit einer persönlichen INSIGHTS MDI®-Analyse für jeden Teilnehmer**
- Erstellung eines Teamrads möglich

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Eigenwahrnehmung und Fremdwahrnehmung
- Diskussionen der erarbeiteten Ergebnisse als Basis zur Weiterarbeit
- Übungen zur Sprache und Körpersprache an der eigenen Person und am Gegenüber
- Feedback des Trainers und der Trainingsteilnehmer
- Fallstudien

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung



## KOMMUNIKATIONSFALLEN ERKENNEN UND ERFOLGREICH BEWÄLTIGEN

(1Tag)

Die dem Seminar zugrundeliegende Basis der Transaktionsanalyse erklärt die verschiedenen Kommunikationsmuster, in welchen Menschen kommunizieren. Sie lernen in unserem Training zunächst die Kommunikationsmuster kennen, können danach bewusst Ihre Realitätswahrnehmung und Ihre Interaktionen beobachten, interpretieren und für zukünftige Interaktionen auswählen. Dadurch können Sie durch Kommunikationsfallen entstandene Konflikte gezielt umgehen.

Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über alle gängigen Kommunikationsmuster sowie über die Wahrnehmung der eigenen Person und des Gegenübers in der Kommunikation. Im Seminar wird vermittelt und geübt, wie konfliktträchtige Kommunikationsmuster erkannt und durchbrochen werden können.

### INHALTE:

- Grundlagen der Transaktionsanalyse
- Ich-Zustände
- Parallele und überkreuzte Transaktion
- Psychologische Spiele
- Kommunikationstools zum Ausstieg aus konfliktträchtigen Kommunikationsmustern
- Anwendungsbeispiele aus dem Alltag

AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Selbstanalyse des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Übungen
- Lehrgespräch
- Diskussion und Feedback durch den Trainer und die Kursteilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher  
Vereinbarung



## INTERKULTURELLE KOMPETENZ ENTWICKELN & FÖRDERN

(1 oder 2 Tage)

Interkulturelle Kompetenz ist die Fähigkeit zum beidseitig zufriedenstellenden Umgang mit Individuen und Gruppen unterschiedlicher kultureller Orientierung. Diese Fähigkeit kann schon in jungen Jahren vorhanden sein oder in unserem Training entwickelt und gefördert werden.

Interkulturell kompetent ist eine Person, die bei der Zusammenarbeit mit Menschen aus ihr fremden Kulturen, deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns erfasst und begreift. Die Basis für erfolgreiche interkulturelle Kommunikation ist emotionale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität.

Haben Sie viele Kollegen aus dem internationalen Umfeld? Werden Sie künftig in einem anderen Land arbeiten? Dann werden Sie sich in unserem Seminar zu einem auf internationalem Terrain kompetenten, erfolgreichen Mitarbeiter entwickeln.

### INHALTE:

- Eigene und andere Kulturstandards sowie Sichtweisen kennenlernen
- Emotionale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität entwickeln
- Kulturelle Missverständnisse kennen und verhindern lernen
- Erstellen eines Fahrplans zum Arbeiten in interkulturellen Teams

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Erarbeitung des eigenen Kulturstandards
- Analyse anderer Kulturstandards und Sichtweisen
- Übungen zur erfolgreichen interkulturellen Kommunikation
- Feedback durch den Coach und die Teilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen, die in internationalen Kontexten arbeiten.

### BITTE BEACHTEN SIE:

Um das Training so gut wie möglich an Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter anzupassen, werden wir in einem Vorgespräch die in Ihrem Unternehmen vertretenen Kulturen erfragen.

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

## MODERATION VON WORKSHOPS & MEETINGS

(1 oder 2 Tage)

Das Ziel einer guten Moderation ist es, die Anwesenden eines Workshops oder Meetings unabhängig von Person oder Rang zu einem gemeinsam erarbeiteten Ergebnis zu leiten, mit welchem sich alle Beteiligten identifizieren können.

Mit gezielten Techniken der Gesprächsführung wird die Thematik transparent und der Gesprächsverlauf strukturiert im objektiven, sachlichen Rahmen gehalten.

### INHALTE:

- Erarbeiten von Moderationstechniken
- Erkennen von Gruppenprozessen und -dynamiken
- Fragetechniken zur aktiven Mitarbeit der Teilnehmer
- Förderung der Ideen-, Meinungs- und Willensbildung bei den Teilnehmern
- Diskussions- und Entscheidungsprozesse mithilfe von Visualisierung managen
- Schwierige Moderationssituationen erkennen und sicher meistern

### METHODIK:

- Vorträge zur Thematik
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zu Moderation / Führung
- Erarbeitung einer eigenen Moderation
- Videoanalyse einer eigenen Moderation im Hinblick auf die erarbeiteten Kernkompetenzen, Moderationstechniken und Visualisierung
- Feedback von Trainer und Teilnehmern
- Diskussion über erzielte Ergebnisse der Teilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher  
Vereinbarung



## PRÄSENTATIONSTRAINING

(1 oder 2 Tage)

Eine gelungene Präsentation beginnt mit der sorgfältigen, zielgruppengerechten Planung, gewissenhafter Vorbereitung sowie geschickter Auswahl der passenden Visualisierungsmethoden und überzeugt die Zuhörer durch souveräne, überzeugende Durchführung.

### INHALTE:

- Vorbereitung einer Präsentation
  - Zielsetzung
  - Zielgruppenanalyse
  - Aufbau einer Präsentation
  - Stoffsammlung und inhaltliche Strukturierung
  - Gestaltung und Visualisierungstechniken
- Kommunikation und Rhetorik einer Präsentation
  - Die innere Ruhe und Ausstrahlung
  - Sicheres Auftreten
  - Stimme, Mimik, Gestik
  - Wirkung der nonverbalen Kommunikation
  - Wortwahl und Aufbau von Argumentation
- Umgang mit schwierigen Situationen wie Lampenfieber, Störungen und Zwischenrufen

### METHODIK

- Theoretischer Input zu Körpersprache, Stimmeinsatz und dem Kreieren der geeigneten Atmosphäre für eine Präsentation
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Erarbeitung und Optimierung von Präsentationen
- Vortrag der eigenen Präsentation; je nach Zeit inklusive Videoanalyse
- Reflexion, Feedback durch Auswertung der Analyse und Erfahrungsaustausch

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

### BITTE BEACHTEN SIE:

Um dieses Training erfolgreich und möglichst effektiv durchführen zu können, bringen Sie bitte eine eigene, **im Vorfeld erstellte Präsentation inklusive Visualisierung** mit. Letztere kann zum Beispiel per ►

Microsoft PowerPoint, Flipchart oder Pinnwand angelegt werden und sollte ca. 5-10 Minuten dauern. Durch ein Trainer- und Videofeedback wird intensiv an den Präsentationen und am Präsentationsverhalten gearbeitet. Das Training ist praxisnah und teilnehmerorientiert ausgerichtet.

Bitte sehen Sie hierzu auch unser **Präsentationscoaching**, in welchem Sie in Einzelarbeit intensiv mit einem Coach Ihre Präsentationfähigkeiten mit Fokus auf Haltung, Mimik, Gestik, Authentizität, Souveränität und Ihre Wirkung auf andere optimieren können.

Sollten Sie unsicher sein, welches Training / Coaching besser zu Ihnen und Ihrer aktuellen Situation passt, so sprechen Sie uns an. Wir helfen Ihnen gerne!



## PRÄSENTATIONSCOACHING

(0,5-tägig)

In diesem Coaching geht es vorrangig darum, Sie als Präsentator zu betrachten und Ihre Fähigkeiten auszubauen.

Lernen Sie Ihre Stärken kennen, stellen Sie diese in den Vordergrund und bleiben Sie authentisch. Arbeiten Sie an Ihren Präsentationsfähigkeiten und Ihrem sicheren Auftreten und werden Sie so zum selbstbewussten und überzeugenden Präsentator.

Mittels einer im Vorfeld erstellten Präsentation erarbeiten Sie sich anhand einer Videoanalyse Ihren perfektionierten Präsentationsstil.

### INHALTE:

- Kommunikation und Rhetorik einer Präsentation
  - Die innere Ruhe und Ausstrahlung
  - Sicheres Auftreten
  - Stimme, Mimik, Gestik
  - Wirkung der nonverbalen Kommunikation
  - Wortwahl und Aufbau von Argumentation
- Umgang mit schwierigen Situationen wie
  - Lampenfieber
  - Störungen und Zwischenrufen

### METHODIK:

Per Videoanalyse arbeiten wir an Ihrer eigenen, im Vorfeld erstellten Präsentation, welche Sie bitte inklusive Visualisierung mitbringen und im Coaching vortragen.

Die Visualisierung kann zum Beispiel per Microsoft PowerPoint, Flipchart oder Pinnwand angelegt werden und sollte ca. 5-10 Minuten dauern.

Zusammen mit dem Coach erarbeiten und verbessern Sie Ihre ganz persönliche Präsentationstechnik.

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung



## KÖRPERSPRACHE UND RHETORIK FÜR EINEN SICHEREN AUFTRITT

(2 Tage)

Die Teilnehmer bekommen einen Überblick über die Aussage von Körperhaltung, Körpersprache, Mimik, Gestik, Rhetorik und Sprache und lernen deren Wirkung und Einsatz kennen. In Praxisübungen lernen Sie, wie Gedanken, Stimme und Körpersprache in Einklang gebracht werden, um einen souveränen, überzeugenden Auftritt zu garantieren.

### INHALTE:

- Körperhaltung und Körpersprache
- Aussagekraft der Stimme und Rhetorik
- Techniken und Verhalten für ein sicheres Auftreten
- Selbstreflexion und Entwicklung einer inneren Haltung für herausfordernde Situationen
- Überzeugungskraft entwickeln für einen souveränen Auftritt

### METHODIK:

- Vorträge zur Thematik
- Selbstanalyse
- Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit
- Simulierte Praxisvorträge
- Diskussion über erzielte Ergebnisse der Teilnehmer
- Feedback von Trainer und Teilnehmern

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen
- Mitarbeiter aller Funktionen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung



## TRAINIEREN LEICHT GEMACHT

(2-3 Tage)

Geraten Sie an Ihre Grenzen, wenn es darum geht, in Ihrem Unternehmen Mitarbeiter für neue Aufgabengebiete fit zu machen? Dann ist unser Seminar „Trainieren leicht gemacht“ genau das Richtige für Sie!

### INHALTE:

- Basismethoden des Trainings
  - Merkmale wirksamen Trainings
  - Didaktik
- Medieneinsatz im Training
  - Flipchart
  - Pinnwand
  - Beamer
- Training planen
  - Überblick Planungsprozess
  - Ziel- und Auftragserklärung
  - Gruppendynamik und –prozesse
- Stärken und Entwicklungsfelder des Trainers
- Feedback
  - Geben
  - Empfangen
- Was tun, wenn es schwierig wird?
  - Konstruktiver Umgang mit Störungen
  - Umgang mit schwierigen Teilnehmern
  - Umgang mit Widerständen

### METHODIK:

- Kurzvorträge zur Thematik
- Kleingruppenarbeit
- Videoanalyse
- Übungen
- Feedback durch den Trainer und die Kursteilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

## FÜHRUNGSKRAFT – WILL ICH DAS WIRKLICH?

(2 Tage)

Unter einer Führungskraft versteht man eine Person, welche in einem Unternehmen mit Aufgaben der Personalführung betraut ist. Der Arbeitsalltag von Führungskräften besteht zum größten Teil aus Kommunikation, wobei sie ständig Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen und in unterschiedliche Rollen schlüpfen müssen: gegenüber Mitarbeitern sowohl eine Vorbild- als auch eine Vorgesetztenfunktion und gegenüber dem Management als Mitarbeiter und „Berichterstatter“, während sie nach außen hin das Unternehmen in der Öffentlichkeit repräsentieren müssen.

Der erste Gedanke „Mehr Verantwortung, mehr Gehalt, mehr Ansehen“ klingt zunächst nach einem erstrebenswerten Schritt nach oben auf der Karriereleiter...

Ob Sie selbst das „Zeug“ zur Führungskraft haben, und ob die in Aussicht stehende neue Position wirklich zu Ihnen als Mensch passt, können Sie in unserem Seminar herausfinden!

### INHALTE:

- Was zeichnet eine Führungskraft aus?
- Welche Aufgaben / Tätigkeiten erwarten Sie in der Rolle als Führungskraft?
- Welche zusätzlichen Kompetenzen werden von Ihnen als Führungskraft erwartet?
- Was sind mögliche Alternativen zur Tätigkeit als Führungskraft?

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

### METHODIK:

- Trainerinput über die Begriffsdefinition und die Anforderungen an eine Führungskraft
- Gemeinsames Erarbeiten des erwarteten Persönlichkeitsprofils
- Analyse des eigenen Persönlichkeitsprofils
- Gespräche zur Meinungsbildung

### ZIELGRUPPE:

- Mitarbeiter aller Funktionen, die vor der Entscheidung stehen Führungskraft zu werden

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

## FÜHRUNGSKRÄFTE – BASISAUSBILDUNG

(4 x 2 Tage)

Führungserfahrung erhält man in der Regel durch die Praxis im Arbeitsalltag. Kommt es dort aber zu Führungsfehlern, kann dies schwerwiegende Folgen haben: Motivationsverlust, Kündigungen oder erhöhte Kosten schädigen ein Unternehmen oft langfristig, da sie weitere Negativfolgen nach sich ziehen. Wenn Führungskräfte in Trainings mit regelmäßigen Abständen auf Ihre Führungsrolle vorbereitet werden, können solche Führungsfehler signifikant verringert werden.

Ein wirksames Mittel ist hier das Erfahrungslernen anhand einer Praxissimulation. In unserem Training erarbeiten Sie zunächst in der Theorie in kurzen und prägnanten Trainingseinheiten die verschiedensten Inhalte und wenden diese in zahlreichen Rollenspielen und an Ihren eigenen Praxisfällen an. Die Praxissimulation wird im Vorfeld exakt auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmt und angepasst.

### INHALTE MODUL 1 „SITUATIVES FÜHREN“ (2 TAGE)

- Überblick über das Modell
- Kennenlernen der unterschiedlichen Kompetenz- und Engagementstufen
- Teamanalyse hinsichtlich Kompetenz und Engagement der Mitarbeiter
- Erlernen der verschiedenen Führungsstile

### INHALTE MODUL 2 „FÖRDERUNG DER KOMPETENZ VON MITARBEITERN“ (2 TAGE)

- Nutzen und Vorgehensweise von Delegation
- Delegationsgespräche
- Erarbeitung von Fragetechniken zur Auswertung der Ergebnisse entsprechend der Kompetenzstufe der Mitarbeiter

### INHALTE MODUL 3 „UMGANG MIT MITARBEITERN MIT GERINGEM ENGAGEMENT“ (2 TAGE)

- Gründe und Symptome von mangelndem Engagement
- Kennenlernen von verschiedenen Handlungsalternativen und Gesprächsarten bei geringem Engagement

### INHALTE MODUL 4 „ENTWICKLUNG EINER GEMEINSAMEN FÜHRUNGSKULTUR“ (2 TAGE)

- Kennenlernen und Arbeiten mit der Methode „kollegiale Beratung“
- Bearbeitung von speziellen Führungsthemen – je nach Bedürfnis der Teilnehmer



#### METHODIK:

- Trainerinput zur Thematik Situatives Führen
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Reflexion der eigenen Führungsrolle und der damit verbundenen Aufgaben
- Gesprächsübungen in Kleingruppen (ggf. mit Videofeedback)
- Diskussion und Feedback über das erlernte Vorgehen
- Bearbeitung konkreter Fälle aus dem persönlichen Führungsalltag in einem moderierten, strukturierten Prozess in der Gruppe

#### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte aus allen Bereichen

#### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

#### BITTE BEACHTEN SIE:

Sehen Sie hierzu als Ergänzung auch unser 2-tägiges Training „Menschenkenntnis auf einen Blick“ und unser Training „Emotionale Intelligenz – der Schlüssel erfolgreicher Führungskräfte“ sowie das Einzelcoaching für Führungskräfte.

Wir beraten Sie gerne, um ein individuell auf Sie und Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Programm ausarbeiten zu können.



## EMOTIONALE INTELLIGENZ – DER SCHLÜSSEL ERFOLGREICHER FÜHRUNGSKRÄFTE

(1-2 Tage)

Emotionale Intelligenz (EQ) beschreibt die Fähigkeit, die eigenen Gefühle und die Gefühle anderer differenzierter wahrzunehmen und intelligent damit umzugehen. Seit den 1990er Jahren wird der Begriff im Zusammenhang mit der Frage nach Erfolg in Leben und Beruf und hierbei insbesondere im Bereich Führung und Management diskutiert.

In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Emotionen und die der anderen wahrnehmen, verstehen und damit umgehen. Durch den Einblick in die eigene „Innere Logik“ wird der persönliche Blickwinkel erweitert und Sie können die Kenntnisse und Fähigkeiten bei Entscheidungsprozessen, in Verhandlungen und bei der Mitarbeiterführung in Ihrem beruflichen Alltag als Führungskraft umsetzen.

### INHALTE:

- Begriffsdefinition Emotionale Intelligenz, Emotion, Gefühle, Empathie
- Selbstführung
  - Eigene Emotionen erkennen, benennen und verstehen lernen
  - Entstehen von Verwicklungen, Konflikten und Unsicherheiten
- Führung des anderen
  - Emotionen und Gefühle anderer schneller erkennen und verstehen lernen
  - Was drücken Emotionen und Gefühle aus?
  - Kluges und achtsames Handeln in menschlichen Beziehungen

### METHODIK:

- Kurzvorträge zur Thematik
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zum Verstehen der eigenen Persönlichkeit
- Diskussionen
- Übungen zur Reflexion des eigenen Führungsstils
- Feedback des Trainers und der Teilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

Sehen Sie hierzu als Ergänzung auch unser 2-tägiges Training „Menschenkenntnis auf einen Blick“ sowie das Einzelcoaching für Führungskräfte.



## GESUND FÜHREN

(1-2 Tage)

Sie erfahren, was „Gesunde Führung“ bedeutet, und wie Sie es schaffen können, Ihre Mitarbeiter auch unter schwierigen Bedingungen gesund zu führen und dabei selbst gesund zu bleiben. Auch der Umgang mit leistungsschwachen oder psychisch erkrankten Mitarbeitern wird beleuchtet und es werden Handlungspläne für das Vorgehen in schwierigen Situationen entwickelt.

### INHALTE:

- Die Bedeutung Gesunder Führung im Betrieb und warum sie ein Thema ist
- Aufbau eines gesundheitsförderlichen Arbeitsklimas
- Risiken im Umgang mit psychisch erkrankten Menschen
- Handlungsempfehlungen für den Umgang mit leistungsschwachen Mitarbeitern
- Handlungsempfehlungen für das Verhalten bei schwierigen Teamkonstellationen
- Aufrechterhaltung der eigenen psychischen und physischen Gesundheit

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Fallstudien
- Diskussionen
- Übungen
- Feedback

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH



## TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN

(1-2 Tage)

Die Herausforderung beim Führen eines Teams besteht darin, unterschiedliche Persönlichkeiten zusammenzuführen, zu motivieren und beim eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen. Um hier erfolgreich zu sein, bedarf es einer hohen persönlichen und sozialen Kompetenz sowie zielgerichteter Kommunikation. Erarbeiten Sie in unserem Seminar, wie Sie Reibungsverluste im Team vermeiden und Synergieeffekte optimal nutzen.

Dieses Training hilft Ihnen,

- Ihre Rolle als Teamleiter zu klären
- Ihre Führungskompetenzen auszubauen
- die Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit Ihres Teams zu steigern.

### INHALTE:

- Erfolgreiche Teams – was ist ein Team und was macht es erfolgreich?
- Phasen der Teamentwicklung
- Gruppendynamische Prozesse nutzen
- Prozesse der Zielvereinbarung
- Kommunikation und Feedback
- Methoden der Teamsteuerung
- Entscheidungs- und Kreativitätsprozesse methodisch gut gestalten
- Konflikte im Team lösen

### METHODIK:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Diskussionen
- Übungen
- Feedback
- Fallstudien

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

## DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH?!

(1-2 Tage)

Schlüpfen Sie als Führungskraft öfters in die Rolle des Coaches, um Ihren Mitarbeitern partnerschaftlich auf Augenhöhe zu begegnen? Die Methoden des Coachings eröffnen wertvolle und zeitgemäße Handlungsoptionen... aber wie funktioniert es wirklich?

In unserem Seminar erlernen Sie Coachingtechniken und -instrumente, aber auch, wie Ihnen der Wechsel zwischen den Rollen gelingen kann und Sie aus beiden Rollen das Beste herausholen.

### INHALTE:

- Grundlagen des Coachings in Theorie und Praxis
- Phasen des Coachingprozesses
- Planung und Durchführung von Coachinggesprächen
- Klärung der Rollen: Führungskraft, Berater, Coach
- Persönliche Haltung und Motivation
- Transfer des Coachingprozesses in den Arbeitsalltag als Führungskraft

### METHODIK:

- Kurzvorträge zur Thematik
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zum Verstehen der eigenen Persönlichkeit
- Diskussionen
- Übungen zur Reflexion des eigenen Führungs- & Coachingstils
- Feedback des Trainers und der Teilnehmer

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte sowie Projektleiter virtueller Teams

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

## FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

(2 Tage)

Für eine Führungskraft ohne direkte Mitarbeiterverantwortung können sich Herausforderungen ergeben, da sie oft keine Möglichkeiten haben, ihre Wünsche den Teammitgliedern gegenüber durchzusetzen. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie den Einsatz und die Leistungsbereitschaft Ihrer Teammitglieder durch eine adäquate Kommunikation fördern und deren freiwillige Bereitschaft zu einer aktiven Mitarbeit erzielen können.

### INHALTE:

- Kommunikation unter dem Blickwinkel eines zielorientierten Führungsverhaltens
- Einfluss des Kommunikationsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft
- Kommunikativer Umgang in schwierigen Situationen
- Gruppendynamische Einflussfaktoren und Möglichkeiten der Steuerung

### METHODIK:

- Lehrgespräche
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Fallbeispiele
- Simulierte Gespräche
- Diskussionen
- Feedback durch den Trainer und die Teilnehmer

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte ohne direkte Mitarbeiterverantwortung, wie Team- oder Projektleiter



### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher  
Vereinbarung

## EINZELCOACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

(Dauer individuell)

In diesem Coaching können wir Inhalte der verschiedensten Trainings aus dem Katalog aufgreifen – je nach individueller Teamsituation und Ihren persönlichen Fragestellungen.

Coaching bezeichnet strukturierte Gespräche zwischen einem Coach und einem Coachee (Klienten) zu Fragen des beruflichen Alltags (Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit). Die Ziele dieser Gespräche reichen von der Einschätzung und Entwicklung persönlicher Kompetenzen und Perspektiven über Anregungen zur Selbstreflexion bis hin zur Überwindung von Konflikten mit Mitarbeitern, Kollegen oder Vorgesetzten. Dabei fungiert der Coach als neutraler, kritischer Gesprächspartner und verwendet je nach Ziel Methoden aus dem gesamten Spektrum der Personal- und Führungskräfteentwicklung.

### INHALTE UND METHODIK

- Was ist Coaching genau und wie kann es mir weiterhelfen?
- Ressourcenaktivierung
- Problemaktualisierung
- Unterstützung bei der aktiven Problembewältigung
- Motivationale Klärung

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung



## ICH KRIEG DICH! SO FINDEN SIE DEN PASSENDEN MITARBEITER

(1-2 Tage)

Gute Mitarbeiter zu finden ist häufig nicht leicht. Die falsche Formulierung in der Stellenausschreibung kann leicht zu Problemen führen und ein ungeeignetes Medium zur Publikation kann eine Vielzahl von Bewerbungen von ungeeigneten Kandidaten nach sich ziehen. Wie Sie es besser machen und erfolgreich neue Mitarbeiter einstellen, lernen Sie in unserem Seminar.

Um die Suche nach einem neuen Mitarbeiter gezielt angehen zu können, müssen Sie zunächst genau wissen, welche Kenntnisse und Fähigkeiten Ihr Wunschbewerber haben muss. Der erste Schritt der erfolgreichen Personalsuche ist deshalb die Erarbeitung eines exakten Anforderungsprofils. Daraus wird später die Stellenausschreibung entwickelt.

Auch das Führen des Bewerbungsgesprächs stellt eine Herausforderung dar, denn oft bleibt nicht viel Zeit um herauszufinden, ob der Kandidat wirklich der Richtige ist. Umso wichtiger ist es, dass Sie gut vorbereitet sind.

### INHALTE:

- Wie erarbeite ich ein Anforderungsprofil?
- Wie erstelle ich eine korrekte Stellenausschreibung?
- Prüfender Blick auf Ihre Stellenausschreibungen
- Das Bewerbungsgespräch
  - Vorbereitung
  - Gesprächseinstieg und Gesprächsführung
  - Tipps zum Erkennen eines motivierten potentiellen Mitarbeiters
  - Auswahlkriterien
  - Weiteres Gespräch und Assessmentcenter – wie gehe ich vor?

**AUCH IM  
EINZELCOACHING  
MÖGLICH**

### METHODIK:

- Trainerinput zu Anforderungsprofil und Stellenanzeige
- Einzel- und Kleingruppenarbeit zur Erstellung eines Anforderungsprofils:  
Grundlagen können eine aktuelle Arbeitsplatz- oder Stellenausschreibung sein. Sind diese nicht vorhanden, untersuchen Sie, welche konkreten Anforderungen der zu besetzende Arbeitsplatz stellt
- Diskussionen
- Übungen in Kleingruppen, in welchen die Bewerbungsgespräche simuliert werden
- Feedback durch Trainer und Teilnehmer







**ZIELGRUPPE:**

- Führungskräfte aus allen Bereichen

**TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:**

Nach persönlicher Vereinbarung

**BITTE BEACHTEN SIE:**

Sofern Sie eine aktuelle Stellenausschreibung und / oder Anforderungsprofil haben, so bringen Sie diese/s bitte zur Bearbeitung mit.

## LEADERSHIP ADVANCED – FÜHRUNG IM PLANSPIEL ERLEBEN

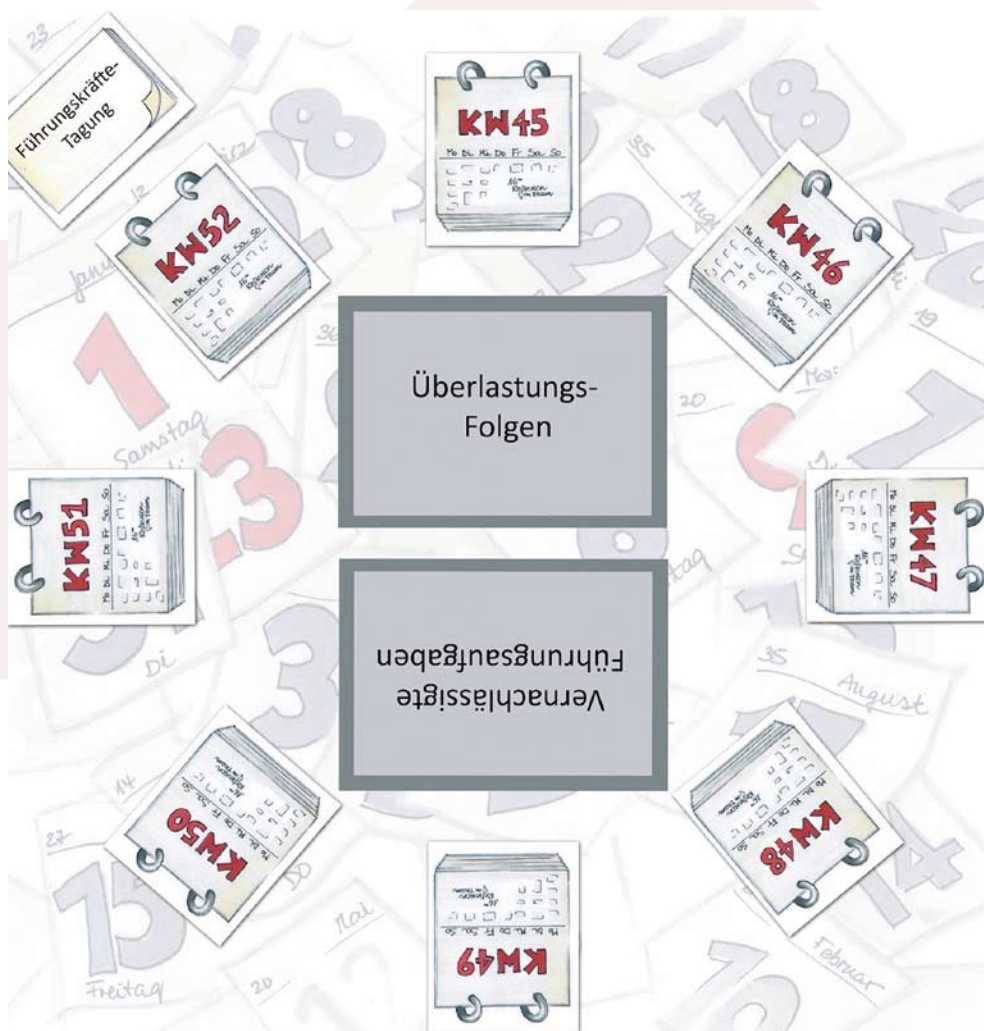
(1-2 Tage)

In unserem Planspiel begeben sich die Teilnehmer als Führungskräfte-Team in eine simulierte Situation eines fiktiven Unternehmens. Durch die umfangreichen Teilnehmerunterlagen werden die komplexen Strukturen und Zusammenhänge von Unternehmensprozessen zu unterschiedlichen Themenschwerpunkten ansprechend erklärt. In einem 1-2 Tage andauernden Spielprozess wird die Führungsaufgabe über mehrere Kalenderwochen simuliert, wobei auch schwierige Situationen und anspruchsvolle Fälle wie Mitarbeitergespräche, Krankheitsfälle, Stress/Überlastung und Burnout, Budgetierung, Konflikte etc. auftreten.

Wir bieten den Teilnehmern ein intensives, ansprechendes Verhaltenstraining in einer realitätsnahen Lernumgebung und ermutigen, gelerntes Wissen später in die Praxis umzusetzen.

### INHALTE:

- Entwicklung positiver Führungsrichtlinien
- Verbesserung der Mitarbeiterführung
- Erlernen angewandter Personalplanung
- Simulation des Führungsalltags



### METHODIK:

- Trainerinput
- Gruppenarbeit
- Rollenspiele
- Simulierte Gespräche
- Diskussionen

### ZIELGRUPPE:

- Führungskräfte aus allen Bereichen

### TERMINE, TEILNEHMERZAHL UND ORTE:

Nach persönlicher Vereinbarung

# 2019

## JANUAR

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 3  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 4  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 5  | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

## FEBRUAR

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5  |    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 6  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 7  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 8  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 9  | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    |    |

## MÄRZ

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 9  |    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 10 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 12 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 13 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

## APRIL

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 14 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 15 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 16 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 17 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 18 | 29 | 30 |    |    |    |    |    |

## MAI

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 18 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 19 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 20 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 21 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 22 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

## JUNI

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 22 |    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 23 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 24 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

## JULI

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 28 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 29 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 30 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 31 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

## AUGUST

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 32 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 33 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 34 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 35 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

## SEPTEMBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 35 |    |    |    |    |    |    | 1  |
| 36 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 37 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 38 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 39 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 40 | 30 |    |    |    |    |    |    |

## OKTOBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 40 |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 41 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 42 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 43 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 44 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

## NOVEMBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 44 |    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 45 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 46 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 47 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 48 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

## DEZEMBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 48 |    |    |    |    |    |    | 1  |
| 49 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 50 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 51 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 52 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 1  | 30 | 31 |    |    |    |    |    |

## 2020

## JANUAR

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 2  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 3  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 4  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 5  | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

## FEBRUAR

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5  |    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 6  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 7  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 8  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 9  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |    |

## MÄRZ

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 9  |    |    |    |    |    |    | 1  |
| 10 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 11 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 12 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 13 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 14 | 30 | 31 |    |    |    |    |    |

## APRIL

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 14 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 15 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 16 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 18 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

## MAI

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 18 |    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 19 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 21 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

## JUNI

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 23 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 24 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 25 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 26 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 27 | 29 | 30 |    |    |    |    |    |

## JULI

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 28 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 29 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 30 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 31 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

## AUGUST

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 |    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 32 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 33 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 34 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 35 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 36 | 31 |    |    |    |    |    |    |

## SEPTEMBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 36 |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 37 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 38 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 39 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 40 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

## OKTOBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 40 |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 41 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 42 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 43 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 44 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

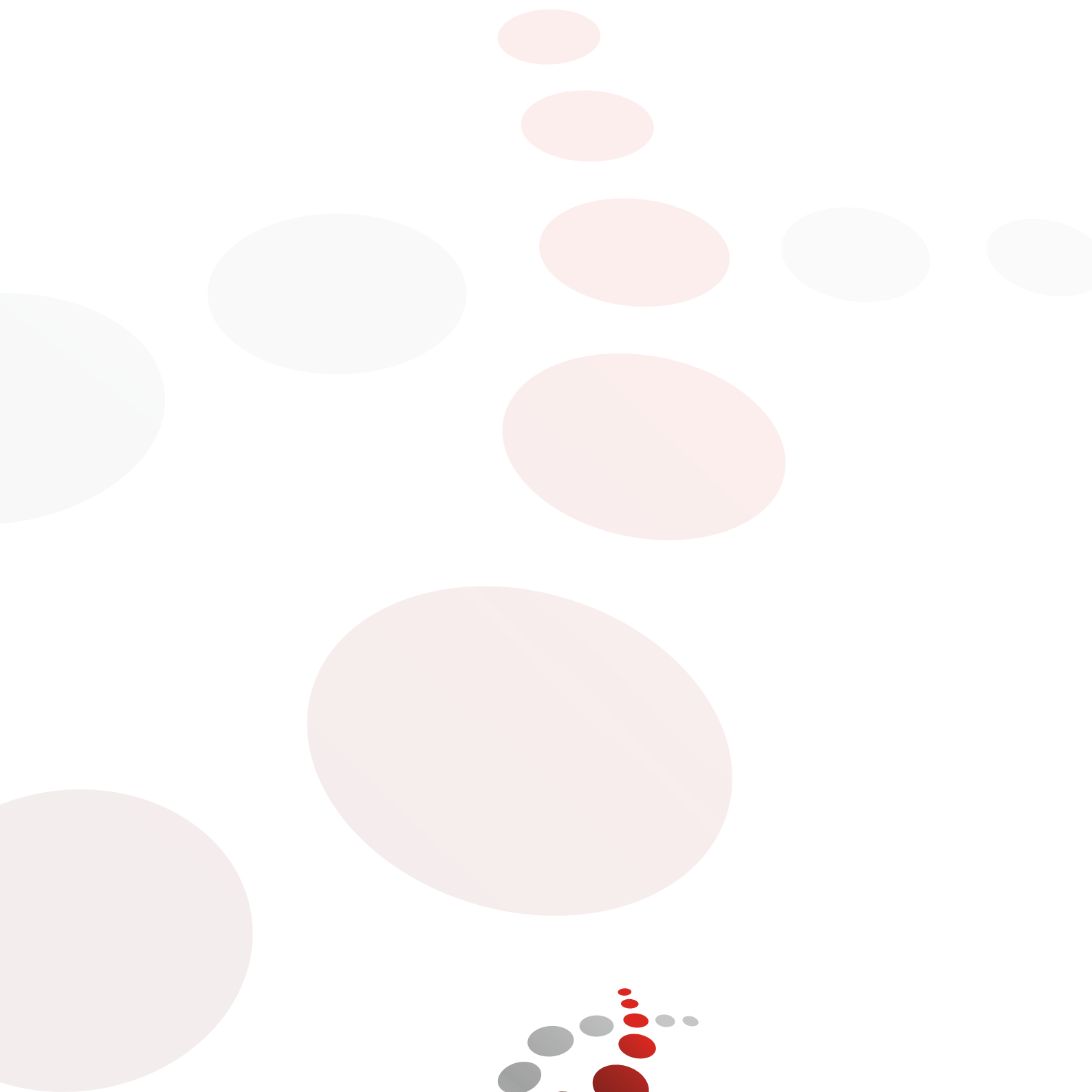
## NOVEMBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 44 |    |    |    |    |    |    | 1  |
| 45 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 46 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 47 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 48 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 49 | 30 |    |    |    |    |    |    |

## DEZEMBER

| KW | MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 49 |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 50 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 51 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 52 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 53 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are five faint, light blue oval shapes scattered across the upper half of the page, and four faint, light pink oval shapes scattered across the lower half. The overall design is clean and minimalist, typical of a notebook or a template for a document.



Be in Progress  
GABRIELE LAUMEIER CONSULTING





**BEI FRAGEN ODER  
ANREGUNGEN  
KONTAKTIEREN SIE  
UNS GERNE!**

**BE IN PROGRESS**

Perlschneiderstraße 17  
81241 München

+49 151 253 800 64  
gabriele.laumeier@beinprogress.de  
www.beinprogress.de



**Be in Progress**  
GABRIELE LAUMEIER CONSULTING