

**Führungskompetenzen:
Beispielhafte Trainingsinhalte**

Schlüsselkompetenz Selbstmanagement

Die beruflichen Ziele finden und zielstrebig verfolgen, Zeit richtig nutzen, effektives Zusammenarbeiten, kommunikative Fähigkeiten weiterentwickeln

2-Tages-Seminar

Zielgruppe

Führungskräfte und/oder Mitarbeiter im Team

Ziele

Selbstmanagement ist eine Schlüsselkompetenz, die uns erfolgreich unterstützt, um unsere beruflichen Ziele zu finden und zielstrebig zu verfolgen, unsere Arbeit perfekt zu organisieren, Zeit richtig nutzen, mit anderen effektiv zusammenarbeiten oder unsere kommunikativen Fähigkeiten weiterentwickeln.

Ob als Führungskraft oder Mitarbeiter – im betrieblichen Alltag merken wir, dass ein unkoordinierter Arbeitsstil viel Geld, Zeit, Nerven und Motivation kostet.

Nutzen

- ▶ Unterstützung zu erhalten, Ihren Arbeitsalltag in den Griff zu bekommen
- ▶ Ihre beruflichen Ziele zu erreichen
- ▶ Kritische Selbstanalyse und Standortbestimmung zu ermöglichen
- ▶ Tipps, Anregungen und Lösungen für ihre Berufspraxis zu nutzen

Seminarzeiten

09:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 17:00 Uhr

Methoden:

Kreative Methoden: Malen, Musik, Bewegung, Entspannungsverfahren, Meditation, Besinnungsübungen

Wahrnehmungs-, gruppen- und problemzentrierte Übungen, Interaktionsspiele, Testverfahren, Selbst- und Fremdwahrnehmungsübungen, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Impulsvorträge

Ablauf – 1. Tag

- ▶ Einstimmende Gedanken zur Seminarthematik, Gruppenprozess, Besinnungsübungen,
- ▶ Analyse des Ist-Zustandes
- ▶ Wie Sie Ihre Ziele finden und verwirklichen
- ▶ Wie Sie Ihre Zeit richtig managen
- ▶ Tagesauswertung

**Führungskompetenzen:
Beispielhafte Trainingsinhalte**

Selbstmanagement – Fortsetzung

Die beruflichen Ziele finden und zielstrebig verfolgen, Zeit richtig nutzen, effektives Zusammenarbeiten, kommunikative Fähigkeiten weiterentwickeln

2-Tages-Seminar

Ablauf – 2. Tag

- ▶ Einstimmende Gedanken zur Seminarthematik, Gruppenprozess, Besinnungsübungen
- ▶ Wie Sie effektiv mit anderen zusammenarbeiten
- ▶ Wie Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten ausloten
- ▶ Wie Sie Ihren Arbeitsplatz perfekt organisieren
- ▶ Transfer in den Berufsalltag, Seminauswertung