

# Seminare & Workshops

## (Extern)

Ansprechpartnerin: Hadassah Aschoff

Institut für psychologische Beratung und Bildung  
Kirchhofallee 64, 24114 Kiel  
0431/79949885  
[www.ipbb-kiel.de](http://www.ipbb-kiel.de)

## Inhalt

Seminare & Workshops .....	1
I. Führungskräftecoaching .....	3
Das 1x1 der Führungskompetenz für Einsteiger .....	3
„Erstmals Vorgesetzte?“ – Das Führungstraining für Frauen .....	3
Ein Powerteam bilden und erfolgreich führen .....	3
Mitarbeitergespräche erfolgreich führen .....	3
Abgeben lernen – Holen Sie sich Unterstützung durch motivierende Führung! .....	3
Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte .....	4
II. Führungskräftecoaching auf zweiter Ebene: Assistenzkräfte .....	4
Kompetent führen – auch als Assistenz! .....	4
Akzeptanz erreichen und leichter ans Ziel kommen – auch als Assistenz! .....	4
III. Berufliche Trainings allgemein .....	4
Meistern Sie besondere Gesprächssituationen souverän .....	4
Training – So erweitern Sie Ihren kommunikativen Werkzeugkasten .....	5
Zeitmanagement und Selbstorganisation – So schaffen Sie sich neue Freiräume .....	5
Überzeugen Sie mit Ihrer Persönlichkeit! .....	5
Konstruktive Kritik – So geben Sie Ihren Kollegen hilfreiches FeedBack .....	5
IV. Kommunikationstraining im Bereich „Vertrieb und Verkauf“ .....	5
Vertriebskommunikation aus dem Effeff .....	5
Grundlagentraining Verkauf .....	6
Training Konfliktmanagement im Vertrieb .....	6
Value Selling – So stellen Sie gekonnt den Kundennutzen in den Fokus .....	6
Souverän verkaufen - mit Ihrer Persönlichkeit .....	6

2

## I. Führungskräftecoaching

### Das 1x1 der Führungskompetenz für Einsteiger

Glückwunsch zur Beförderung, Sie haben es geschafft und besetzen nun Ihre erste Führungsposition! Die neue Rolle als Führungskraft verlangt von Ihnen nun neue Fähigkeiten, die Ihre bisherigen Stärken ergänzen: Finden Sie die Balance zwischen Kontrolle und Loslassen, zwischen Fordern und Fördern und nicht zuletzt zwischen Eigenanspruch und den Bedürfnissen Ihrer Mitarbeiter. Entwickeln Sie hierzu Ihre ganz persönlichen Leadership-Skills, um Ihr Team führungsstark und souverän zum Erfolg zu führen.

### „Erstmals Vorgesetzte?“ – Das Führungstraining für Frauen

Dieses Seminar wendet sich speziell an Frauen, die erstmals oder gerade erst Führungsverantwortung übernommen haben. Für Frauen ist es besonders wichtig, Klarheit über ihr persönliches Führungs- und Rollenverhalten zu erlangen und dann einen zu ihnen und ihren individuellen Stärken passenden Führungsstil zu finden. Lernen Sie in diesem Seminar, welche Herausforderungen speziell weiblichen Führungskräften begegnen und wie Sie gleichwohl authentisch und sicher zu führen.

### Ein Powerteam bilden und erfolgreich führen

3

Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit bilden den Schlüssel zum Erfolg eines Teams. Die Herausforderung bei der Anleitung eines solchen Teams besteht indes gerade darin, unterschiedlichste Persönlichkeiten zusammenzuführen, zusammenzuhalten, die einzelnen Mitarbeiter zu motivieren und sie beim eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen. Wer hierbei dauerhaft erfolgreich ist, verfügt über hohe persönliche und soziale Kompetenz und weiß zielgerichtet und souverän zu kommunizieren. Im Seminar haben Sie die Möglichkeit, anhand Ihrer Praxisfragen zu erarbeiten, wie Sie Reibungsverluste im Team minimieren und Synergieeffekte optimal nutzen.

### Mitarbeitergespräche erfolgreich führen

Von einem effektiv und professionell geführten Mitarbeitergespräch profitieren alle: der Vorgesetzte, das Teammitglied, das Team und letztendlich somit die Firma selbst. Ein Grundwissen über die richtigen Techniken und Vorgehensweisen für unterschiedliche Gesprächsphasen und Persönlichkeiten verhilft Ihnen dennoch den Überblick zu behalten und so durch wertschätzende Kommunikation einen weiteren Grundstein für das erfolgreiche Arbeiten im Team zu legen. Es gilt Erwartungen und Kritikpunkte klar auszusprechen und dies in einer fest umrissenen Gesprächssituation, die durch Respekt und Sicherheit geprägt ist. Um all das erfolgreich in die Praxis umsetzen zu können, erhalten Sie in diesem Seminar Anleitungen und Übungen zur Gesprächsvorbereitung, Durchführung und Zielvereinbarung.

### Abgeben lernen – Holen Sie sich Unterstützung durch motivierende Führung!

Die Arbeitsbelastung einer Führungskraft ist immens, so dass wichtige strategische Aufgaben nicht selten neben operative Aufgaben auf fatale Weise zu kurz kommen. Behalten Sie die Weiterentwicklung Ihres Teams im Blick und eine Hand frei, um neue Chancen ergreifen zu können! Dazu müssen Sie erlernen Sie in diesem Seminar, wie Sie den geeigneten Mitarbeiter mit

erforderlichen Kompetenzen finden und die Fortschritte im Blick behalten, um Aufgaben abgeben zu können. Sie lernen zudem das Know-How des Delegierens, so dass Sie Ihre Mitarbeiter durch Ihr Vertrauen motivieren und die Unternehmensprozesse verlässlich und ergebnisorientiert laufen.

### **Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte**

Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement helfen Ihnen Ihre Aufgaben effizient zu erledigen und Ihre Ziele sicher zu erreichen. Seien Sie ehrlich mit sich: Durchleuchten Sie Ihren eigenen Arbeitsstil kritisch und optimieren Sie Ihre Arbeitsmethodik, auch als Vorbild für Ihre Mitarbeiter. Erkennen Sie Chancen, auch die Selbstorganisation Ihrer Mitarbeiter zu fördern und erfahren Sie, wie Sie Zeitdiebe eliminieren, Prioritäten setzen und Aufgaben klar und konsequent abgeben.

## **II. Führungskräftecoaching auf zweiter Ebene: Assistenzkräfte**

### **Kompetent führen – auch als Assistenz!**

Immer wieder finden Sie sich auch als Assistent/in plötzlich in einer Führungsrolle wieder, wenn es darum geht, das Büromanagement zu übernehmen, ein Assistenzteam anzuleiten, andere einzuarbeiten oder Werkstudenten und Aushilfen sinnvoll zu betreuen. Unser Seminar bereitet Sie auf die Rolle vor und vermittelt Ihnen gezielt das Rüstzeug für diese Führungsaufgabe im Hintergrund. Sie lernen, wie es gelingt, in Ihrer neuen Rolle akzeptiert zu werden und wie Sie andere integrieren und motivieren.

4

### **Akzeptanz erreichen und leichter ans Ziel kommen – auch als Assistenz!**

Wer sich durchsetzen und ein gewisses Standing im Unternehmen für sich erreichen will, benötigt neben kommunikativen Fähigkeiten auch rhetorisches Geschick und Erfahrung. Sich dem Gesprächspartner verständlich zu machen, Gelassenheit auszustrahlen und aktiv zuzuhören kann erlernt und eingeübt werden. In diesem Seminar trainieren Sie daher, auch kritische Situationen sprachlich sicher zu beherrschen und selbst mit rhetorischem Geschick zu argumentieren.

## **III. Berufliche Trainings allgemein**

### **Meistern Sie besondere Gesprächssituationen souverän**

In diesem Seminar zur Gesprächsführung erlernen Sie praxiserprobte Gesprächstechniken, mit denen es Ihnen gelingt, mit Kollegen, Mitarbeitern und Kunden noch überzeugender zu kommunizieren! Oft beeinflussen bereits Kleinigkeiten, ob ein Gespräch für beide Seiten zufriedenstellend verläuft. Eine konstruktive und wertschätzende Atmosphäre dabei das A und O, so dass es persönliche Ängste und Muster innerhalb der eigenen Gesprächsführung vorab bestmöglich minimieren gilt. Im Seminar erhalten Sie die Chance zur kritischen Reflexion Ihres eigenen Kommunikationsstils und eine professionelle Vorbereitung zur Einübung und Festigung neuer Verhaltensmuster, so dass Sie künftig selbst besondere Gesprächssituationen souverän zum gewünschten Ergebnis steuern.

## Training – So erweitern Sie Ihren kommunikativen Werkzeugkasten

Wer viel mit Menschen zu tun hat, muss auch herausfordernde Gespräche führen und seine Gesprächskompetenzen immer wieder erweitern und anpassen. Dabei erfordern Feedback-, Kritik- und Reklamationsgespräche, Verhandlungen oder auch sehr emotionale Gesprächspartner unterschiedlichste Vorgehens- und Verhaltensweisen. Wer sich des eigenen Kommunikationsverhaltens bewusst ist, kann von diesem Startpunkt aus die eigene Gesprächsstrategie überprüfen und optimieren. In diesem Aufbauseminar zu Rhetorik und Kommunikation lernen mit Hilfe von Videofeedback, eigene eher hinderliche Kommunikationsmuster gezielt zu durchbrechen und unterschiedlichste Gesprächssituationen ziel- und lösungsorientiert zu führen.

## Zeitmanagement und Selbstorganisation – So schaffen Sie sich neue Freiräume

Wo es in immer kürzerer Zeit immer mehr zu leisten gilt und die Geschwindigkeit im Arbeitsleben stetig zunimmt, dort können Sie selbst aktiv gegensteuern und in diesem Seminar erlernen Prioritäten setzen, sich besser organisieren und Zeitdruck abzubauen. Mit entsprechenden praxisorientierten Werkzeugen zur Selbstorganisation, die Sie sofort in Ihren Alltag übertragen können, und einem für Sie passenden Zeitmanagementsystem arbeiten Sie effektiver. Sie gewinnen Ihre Zeitsouveränität zurück und schaffen sich so kreative Freiräume.

## Überzeugen Sie mit Ihrer Persönlichkeit!

- 5 Ausstrahlung und Authentizität gelten als Kennzeichen eines sicheren und souveränen Auftretens und damit als Schlüssel zum beruflichen Erfolg. Ob Sie nun ein wichtiges Gespräch führen oder eine langerwartete Rede in Ihrer Firma halten, Sie sind dabei immer Ihr bester Verbündeter oder mitunter auch Ihr ärgster Feind. Denn ist sind Ihre Ausstrahlung und Ihre innere Haltung, die maßgeblich darüber mitentscheiden, wie überzeugend und authentisch Sie von anderen empfunden werden. Lernen Sie in diesem Training Ihre inneren Saboteure kennen und diese in ihre Grenzen zu verweisen. Wenn Sie sich, Ihrer Stärken und Ihrer Wirkung auf andere bewusst sind, sind Sie für andere glaubwürdiger und erreichen Ihre Ziele leichter.

## Konstruktive Kritik – So geben Sie Ihren Kollegen hilfreiches Feedback

„Da müsste endlich mal klar etwas dazu gesagt werden!“ heißt es, wenn im Unternehmen inakzeptables Verhalten gezeigt wird oder eine Leistung nicht überzeugt. Aber wie drückt man eigentlich Wertschätzung aus, ohne dass es nach Schmeichelei klingt? Oder wie spricht man unangenehme Dinge an? Damit ein Feedbackgespräch auf beiden Seiten zum optimalen Ergebnis führt, reicht Fingerspitzengefühl allein leider oft nicht aus. In diesem Seminar lernen Sie daher praktische Tools und erprobte Strategien kennen, um in all diesen Situationen für eine bessere Zusammenarbeit souverän und der Situation angemessen Feedback zu geben und anzunehmen.

## IV. Kommunikationstraining im Bereich „Vertrieb und Verkauf“

### Vertriebskommunikation aus dem Effeff

Erfolgreicher Vertrieb ist nicht mit „Verkaufen“ gleichzusetzen und eine erfolgreiche Kommunikation im Vertrieb ist daher kein Kinderspiel, aber sie ist sehr gut erlernbar. In diesem speziell auf den

Vertrieb zugeschnittenen Kommunikationstraining mit Workshopcharakter entwickeln Sie Ihre Kommunikationskompetenz daher intensiv und praxisnah. Egal, ob Sie in Ihrem Unternehmen präsentieren, Kundengespräche vor Ort führen und dort Konditionen und Budgets verhandeln oder Ihre Mitarbeiter motivieren: In diesem Training üben Sie all dies ein und entwickeln dabei Ihre persönliche kommunikative Strategie und Struktur, so dass Sie sicher und souverän auftreten.

### **Grundlagentraining Verkauf**

In diesem Seminar über die Basics für Verkaufseinsteiger bereiten Sie sich auf die spannenden Aufgaben eines professionellen Verkäufers optimal vor. Sie erarbeiten sich passend zu Ihrer Persönlichkeit wichtige Werkzeuge und Arbeitstechniken des Verkaufs, um Verkaufsgespräche aktiv und kundenorientiert zu führen. Sie vertiefen zudem Ihr Wissen darüber, welche wesentlichen Phasen und To-dos der Verkaufsprozess beinhaltet und wie Sie sich selbst darin optimal organisieren, um Ihre Abschlussrate zu steigern.

### **Training Konfliktmanagement im Vertrieb**

Als Vertriebler sind Sie mit hoher Verantwortung das Bindeglied zwischen Ihren Kunden und dem eigenen Unternehmen. Das birgt im Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten beträchtliches Konfliktpotenzial, welches neben dem fachlichem Know-how auch bestimmte Skills und Erfahrungen beim verantwortlichen Vertriebler unbedingt voraussetzt. In diesem Seminar erlernen Sie das kommunikative Handwerkszeug des Konfliktmanagements, um entsprechende Situationen zwischen unterschiedlichsten Erwartungshaltungen souverän zu entspannen, so dass Raum für Lösungen entsteht - somit auch langfristiges Vertrauen bei Ihren Kunden.

6

### **Value Selling – So stellen Sie gekonnt den Kundennutzen in den Fokus**

Steigende Kundenerwartungen, kürzere Produktlebenszyklen und der stetige Wettbewerb stellen Herausforderungen an den Vertrieb eines jeden Unternehmens dar, so dass das Zusammenspiel der unterschiedlichen Vertriebskanäle sowie von Verkauf und Marketing immer bedeutender wird. In diesem Coaching mit Workshopcharakter überprüfen Sie daher Ihre Markt- und Kundenkenntnisse und werten diese nochmals gezielt aus: Zielt Ihr Vertrieb auf die „richtigen“ Zielmärkte und Zielkunden? Sie lernen zudem, wie Sie durch ein systematisches Vorgehen die Bedarfe Ihrer Bestandskunden nach komplexeren Lösungen noch optimaler erfüllen, die Schlagkraft Ihres Vertriebs steigern und höhere Preise durchsetzen.

### **Souverän verkaufen - mit Ihrer Persönlichkeit**

Fachkompetenz und beste Markt- und Branchenkenntnisse werden von Ihnen seitens des Kunden als selbstverständlich vorausgesetzt. Als Verkäufer ziehen Sie Ihre Gesprächspartner im besten Fall mit Ihrer Ausstrahlung positiv in Ihren Bann, wobei Sie Persönlichkeitsstrukturen und Handlungsmotive erkennen und Verkaufssituationen durch Ihre persönliche Überzeugungsfähigkeit positiv beeinflussen. In diesem Seminar arbeiten Sie daher gezielt an Ihrem persönlichen Auftritt und optimieren somit Ihren Verkaufserfolg durch selbstbewusstes und souveränes Auftreten.