



***„ES GENÜGT NICHT, ZUM FLUSS ZU KOMMEN, MIT DEM WUNSCH,
FISCHE ZU FANGEN, MAN MUSS AUCH EIN NETZ MITBRINGEN.“
(CHINESISCHE REDEWENDUNG)***

INHALT

2

Motto.....	1
Inhalt.....	2
Profil Georg Kempkes.....	3
Vita.....	3
Vorbemerkung.....	4
Baukasten.....	4
Burnout-Prävention und –Bewältigung.....	5
Coaching (Mitarbeiterförderung).....	5
Coaching (Zeit- und Selbstorganisation).....	6
Entscheidung - Ungewissheit - Risiko.....	7
Führen – Führungskräfte führen.....	8
Gewaltfreie Kommunikation (GFK) - Grundlagen.....	8
Kommunikation.....	9
Moderierte Veranstaltungen.....	9
Nein-Sagen – positiv und ohne Reue.....	10
Selbstorganisation.....	11
Telefonieren.....	11
Zeit.....	12
Zeitmanagement.....	12
Zielfindung.....	13
Kosten.....	14
Gespräch zum Kennenlernen.....	14
Vorbereitungs- / Planungsgespräch.....	14
Workshop / Seminar (1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr, inhouse).....	14
Coaching / Training (5 x 1,5 Stunden).....	14
Stornierung.....	14

PROFIL GEORG KEMPKE

Georg Kempkes, M.A.
Alte Neusser Straße 44a - 47807 Krefeld
Telefon 0172-2558942
gk@coaching-kempkes.de - www.coaching-kempkes.de



Coaching-Kempkes bietet *Coachings, Seminare / Workshops und moderierte Veranstaltungen* bei *Unternehmen, Kommunen, öffentlichen Verwaltungen, Bildungsträgern, Seminaranbietern und Institutionen* an. Im Fokus stehen dabei die Themen: *Burnout (Prävention, Bewältigung), Führen, Entscheiden, Kommunikation, Nein-Sagen positiv, Selbstorganisation, Zeit und Zeitmanagement*, die aufs Engste mit den Begriffen *Potentiale, Talente, Ressourcen* und *Ziele* verflochten sind.

Der Ansatz von Coaching-Kempkes steht unter der Überschrift „*Verbesserung der Arbeits- und der Lebensqualität*“. Denn auf das Gleichgewicht beider Bereiche kommt es an. Nach selbst durchlebtem Burnout war meine Lösung, beruflich andere Wege zu gehen, sich auszubilden, sich zu organisieren, Beruf und Leben auszubalancieren, vor allem: Aus gemachten Fehlern zu lernen und Erfahrungen und Wissen weiterzugeben.

Vor diesem Hintergrund ist das Portfolio von Coaching-Kempkes entstanden. In *Seminaren, Workshops* und *moderierten Veranstaltungen* zu den einzelnen Themen oder Themenkombinationen werden Methoden, Hilfsmittel und Handwerkszeug erarbeitet.

Ein weiterer wesentlicher Bestandteil der Arbeit besteht in *lösungs- und zielorientierten Coachings, Trainings* und *moderierten Veranstaltungen* mit Einzelpersonen oder Kleinstgruppen zu spezifisch definierten Aufgaben.

VITA

Geboren am 18. August 1961
Studium der Germanistik / Philosophie / Geschichte an der Universität Duisburg
Abschluss mit dem Magisterexamen (M.A.)
Wissenschaftlicher Mitarbeiter mit Lehrdeputat
Dozent und Betreuer bei privatem Bildungsträger
Einstieg in die freie Wirtschaft
mit ganzheitlich ausgerichteten Aufgabenfeldern (Geschäftsführungsassistenz und Vertrieb)
2006: Burnout
Ausbildung zum Psychologischen Berater
Schwerpunktarbeit: Coaching / Training; Seminare, Workshops; beratende Tätigkeit
Zielgruppen: Private Klienten; Unternehmen, Kommunen, städtische Betriebe, öffentlichen Verwaltungen, Bildungsträger, Seminaranbieter und Institutionen
Arbeitsweise: Beratend, fördernd, klienten-, lösungs- und zielorientiert (Handlungswirksamkeit).



„Alles ist mit Allem verbunden.“ⁱ

... und das Bindeglied ist stets der Mensch. Denn er agiert – auch wenn er nichts tut – immer mit anderen Menschen, mit seiner Umwelt. Er sendet Signale, empfängt und interpretiert Signale. Er setzt Vorgänge in Gang und ist vielfacher Teil verschiedenster Prozesse, die ihn bewegen. Er nimmt viele Rollen wahr und ist in jeder dieser Rollen ein anderer. Er hat Ziele und ist immer auch Mittel zum Ziel. Wir leben heute in einem sehr komplexen System, das mit der Dualität von Berufs- und Privatleben nur äußerst unzureichend beschrieben wird. Denn Berufs- wie Privatleben sind wiederum sehr komplexe Systeme – und alle diese Systeme greifen ineinander, sind mit einander verflochten. Daher ist es in hochkomplexen Systemen unmöglich, Entscheidungen bis auf die letzte Stelle abzusichern oder „zielgerichtet“ zu agieren, da das Leben zu viele Ungewissheiten mit sich bringt. Aber wir können „zieldienlich“ Handeln.ⁱⁱ

Wir bewegen uns immer in einem Geflecht von Beziehungen, Abhängigkeiten und Ungewissheiten. Sich dieses Geflechts und seinen Wechselwirkungen bewusst zu werden, ist das Ziel. Ist dies verinnerlicht, ist das schon die „halbe Miete“, z.B. der Burnout-Prävention, der Themen „Entscheiden“ und „Führen“ oder des Selbst- und Zeitmanagements.

Grundlage dafür ist ein gutes Verständnis dessen, was den Menschen von allen anderen Existenzformen unterscheidet: die Kommunikation. Wir kommunizieren ständig, oder anders formuliert: „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ⁱⁱⁱ Wir verhalten uns ständig zueinander; unser Leben (Arbeit wie Privat) ist ein ständiges Tun. Dabei sollte man sich vergegenwärtigen, dass dies nicht auf einer Ebene geschieht, sondern in verschiedenen Richtungen und Dimensionen. Was wir tun, tun wir in Wechselwirkung mit anderen Menschen, in Abhängigkeit von ihnen. Darum ist es entscheidend, sich seiner Haltung gegenüber anderen Menschen (Beruf, Privat) bewusst zu sein.

Dazu gehören wesentlich: Respekt, Wertschätzung, Anerkennung.

Vor diesem Hintergrund lautet die Quintessenz: Jede (kleine, gute) Veränderung bringt stets (kleine, gute) Veränderungen mit sich!

BAUKASTEN

Im Sinne von hochkomplexen Systemen sind *die unten aufgeführten Themen auch als Vorschläge* zu verstehen, aus denen individuelle Seminar- und Workshopthemen, Coachings, Trainings und moderierte Veranstaltungen gestaltet werden können. Daher können z.B. auch Workshops zu Vertriebsthemen und -trainings angeboten werden.



Der deutsch-amerikanische Psychoanalytiker Herbert J. Freudenberger führte den Begriff „Burnout“ im Jahr 1974 ein. Er grenzte seine Definition auf die helfenden Berufe wie Krankenschwestern, Pflegepersonal ein. Die Fachwelt ist sich heute sicher, dass jeder einen Burnout erleiden kann. Burnout ist eine extreme Reaktion auf eine komplexe körperlich-emotionale Erschöpfung; Verlauf und Symptome sind noch nicht exakt einzugrenzen. Allerdings ist eine drastische Zunahme an psychischen Erkrankungen in der Arbeitswelt zu verzeichnen - mit sehr großem Anteil an Burnout-Fällen. Die Folge: ein extremer Anstieg der Krankentage mit hohem betriebs- und volkswirtschaftlichem Schaden.

Im Vordergrund steht die Burnout-Prävention - für den Einzelnen, wie für Teams und Unternehmen.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Begriffsklärung / Zahlen / Fakten
- ✓ Die Burnout-Fallen
- ✓ Die Phasen des Burnout
- ✓ Analyse von eigenen wie betrieblichen Kontexten
- ✓ Prävention / Bewältigungsstrategien

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen

Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Seminar kann auch als Einzelcoaching gebucht werden.

Dauer: 1 - 2 Tage, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

COACHING (MITARBEITERFÖRDERUNG)

Diese Veranstaltung richtet sich an Einrichtungen und Unternehmen, die Potentiale in ihren Mitarbeitern und Strukturen erkannt haben, fördern wollen und dazu Unterstützung benötigen.

Die Aufgabenstellungen können Themen aus allen Bereichen und Hierarchieebenen betreffen.

Im Zentrum steht nicht die Wissensvermittlung definierter Themen. Durch *lösungsorientierte Arbeit* in dem jeweils spezifischen Kontext der Gruppe werden Wege und Antworten gemeinsam erarbeitet. Dadurch entstehen „individuelle“ Veranstaltungsabläufe, lediglich eingegrenzt durch das im Vorfeld benannte Thema für die Gruppe.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kommen aus dem gleichen Unternehmen, Institut oder der gleichen Einrichtung. Dabei kann es sich um feste Teams oder Abteilungen handeln, aber auch um Vertreterinnen und Vertreter aus den verschiedenen Ebenen, Bereichen oder Standorten.

Ein eventuell gewünschter Report an die Geschäftsführung beinhaltet lediglich die Ergebnisse bezogen auf die Aufgabenstellung. Auskünfte zur Gruppe und den Einzelpersonen unterliegen der Schweigepflicht.

Dauer: Je nach Aufgabenstellung 1 oder 2 Tage, Zeitrahmen nach Abstimmung.

Themenstellung durch den Bucher der Veranstaltung. Individuelle Terminierung.



Die Aufgaben werden nur noch mühevoll, wenn überhaupt termingerecht erledigt, die Arbeit wächst einem über den Kopf, auf dem Schreibtisch stapeln sich die Unterlagen genauso wie die Dokumente und Ordner im Computer, Vorgänge werden nicht mehr gefunden, Frust setzt ein, der Stress nimmt zu. Ein Wechsel des Arbeitsplatzes wäre wie mit Kanonen auf Spatzen zu schießen.

Hier bietet sich ein Einzelcoaching an. Die gezielte Herangehensweise an die individuelle Zeit- und Selbstorganisation führt dazu, wieder „Land zu sehen“, Überblick zu bekommen. Einzelne Trainings zu bestimmten Maßnahmen der Zeit- und Selbstorganisation fördern die Sicherheit im Umgang mit dem Neuen, erzeugen Erfolgserlebnisse. Dadurch wird zunehmend die Eigenmotivation gesteigert, die Konzentration, Kreativität und Produktivität erhöht und Stress und Burnout-Gefahr gemindert.

Ein eventuell gewünschter Report an die Geschäftsführung beinhaltet lediglich die Ergebnisse bezogen auf die Aufgabenstellung. Auskünfte über personenbezogene Eigenschaften des Coachees unterliegen der Schweigepflicht.

Einzelcoachings sind individuelle Maßnahmen Sie dienen auch der Burnout-Prophylaxe.

Dauer:

- ✓ „Grundkurs“: eintägig, je nach Arbeitszeit; Workshop am konkreten Thema inkl. Kennenlernen des Arbeitsplatzes bzw. der Aufgaben und der jeweiligen Arbeitsorganisation
- ✓ „Fortgeschrittenenkurs“: Grundkurs + begleitende Coachings / Trainings zu bestimmten Schwerpunkten; nach Absprache, halb- oder eintägig.
- ✓ Einzelcoachings nach Absprache

Auszüge aus den Inhalten beim Thema „Selbstorganisation“:

- ✓ Analyse Arbeitsplatz
- ✓ Analyse Arbeitsgewohnheiten
- ✓ Aufgaben pro Arbeitstag / Arbeitswoche / Monat / Jahr
- ✓ Störfaktoren
- ✓ Prioritäten- und Aufgabenplan
- ✓ Maßnahmen

Aktive Teilnahme und Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Problembeschreibungen ist erwünscht.



Die gegenwärtige Welt bietet den meisten Menschen Zugriff auf eine nahezu unendliche Anzahl von Informationen, auf die vielfältigsten Kommunikationsmedien und auf Netzwerke von Netzwerken. Das, was bei allen Herausforderungen Hilfe verspricht, macht uns zugleich das Leben schwer. Denn wir MÜSSEN in diesem höchstkomplexen System, in dem wir agieren, ständig Entscheidungen treffen – im Beruf wie im Privaten. So kann selbst eine vermeintlich einfache Entscheidung wie der Kauf eines Glases Marmelade zur Herausforderung werden, indem wir beispielsweise folgende Kriterien beachten: Frucht, Nachhaltigkeit, Bio, regional, Erzeuger / Hersteller, Inhaltsstoffe, Verträglichkeit, ökologischer Fußabdruck, Preis.

Wie viel anspruchsvoller sind dann erst Entscheidungen in Unternehmen, in der Medizin, in der Politik. Menschen müssen entscheiden. Entscheiden muss jeder für sich alleine, auch wenn es in einer Gruppe geschieht. Dabei ist wichtig, sich den Entscheidungsprozesses, die Kontexte und die Tragweite vor Augen zu führen.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Entscheidungen – intuitiv / rational
- ✓ Defensives Entscheiden
- ✓ Risiko und Ungewissheit
- ✓ Risikokompetenz

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen
Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Thema ist als Workshop, aber auch als Coaching buchbar.

Dauer: 1 Tag, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen



„Führen“ ist eine Tätigkeit, bedeutet Handeln – und Handeln geschieht immer in Kontexten komplexer Systeme, deren wichtigster Bestandteil Menschen sind. Zugleich bedeutet „führen“ auch „hinführen“ zu einem Ziel, das nicht alleine erreicht werden kann. „Zieldienlich führen“^{iv} heißt also für die Führungskraft: Wissen, was die Ziele sind, wie sie lauten (Unternehmen, Abteilung, eigene) und diese transparent zu machen für die MitarbeiterInnen, die „zieldienlich“ unterstützen sollen, die Ziele zu erreichen. Das oft zitierte „Team“ ist gefragt. Doch wie funktioniert das Team, wie ist es strukturiert, wer macht was wann wie, wie sieht die Team-Kultur aus?

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Führungsstile
- ✓ Kompetenzen
- ✓ Ziele
- ✓ Kommunikation
- ✓ Wertschätzung, Respekt, Achtung
- ✓ Anerkennungskultur

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen
Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Thema ist als Workshop, aber auch als Coaching buchbar.

Dauer: 1 Tag, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

GEWALTFREIE KOMMUNIKATION (GFK) - GRUNDLAGEN

GFK bietet Konfliktlösung in allen Bereichen des Lebens durch wertschätzendes, respektvolles Miteinander Umgehen. Dabei geht es darum, dass alle Bedürfnisse der beteiligten Parteien wahrgenommen und miteinbezogen werden. Das Ziel ist es, auf Augenhöhe Lösungen für Konflikte zu finden, die für alle Parteien gut tragbar und vor allem nachhaltig sind (Win-Win-Ergebnis). Diese Kultur des Miteinander-Umgehens bringt viele Vorteile mit sich (z.B. vertrauensvoller Umgang, lösungsorientierte Problemlösung, Zufriedenheit, gesenkte Kosten durch verminderte Fehlerhäufigkeit).

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Basics zur Kommunikation
- ✓ Was ist Gewaltfreie Kommunikation?
- ✓ Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis Wunsch

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen
Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Thema ist als Workshop, aber auch als Coaching buchbar.

Dauer: 1 Tag, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen



Das Axiom „Man kann nicht *nicht* kommunizieren“ besagt nichts anderes, als dass selbst Schweigen Kommunikation ist. Mit Kommunikation ist sowohl der verbale wie der non-verbale Austausch zwischen Menschen gemeint. Schweigen, reden, gestikulieren, Minenspiel, Körpersprache: Stets werden Botschaften gesandt – mal sind sie offensichtlich und klar verständlich, mal sind sie versteckt, subtil, und werden nur unbewusst registriert. Doch selbst gesprochene Kommunikation in der Muttersprache lässt nicht immer richtiges Verstehen folgen, da in der Kommunikation mindestens zwei Parteien mit und in verschiedenen Kontexten agieren. Wir müssen kommunizieren, um etwas zu erreichen, um uns mitzuteilen, auch um uns zu schützen. Damit dies so gut wie möglich ohne Missverständnisse und darum „zielgerichtet“ funktioniert, sind bestimmte Standards notwendig, aber auch Methoden, um auf gute Art und Weise Überzeugungen, Werte und Standpunkte zu vertreten.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ wesentliche Kommunikationstheorien
- ✓ Gewaltfreie Kommunikation
- ✓ Positiv Nein-Sagen
- ✓ Wertschätzung, Respekt, Achtung
- ✓ Kommunikation als Führungsstil

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen
Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Thema ist als Workshop, aber auch als Coaching buchbar.

Dauer: 1 Tag, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

MODERIERTE VERANSTALTUNGEN

Bei Umstrukturierungen, Einführung einer neuen Unternehmenskultur oder anderen Prozessen kann wie bei einem Coaching ein Blick von außen helfen: die Moderation. Die Moderation ist eine Art „Geburtshelfer“: Sie unterstützt und hilft im Prozess. Dabei ist der Moderator unparteiisch, neutral, objektiv und sachlich; er bewertet nicht. Seine Aufgabe ist es, die Diskussion zu leiten und zu strukturieren, aber auch Konflikte auszugleichen. Das Ziel ist ein festgeschriebenes Ergebnis oder ein fixiertes Commitment, das nachhaltig ist und mit dem alle Parteien zufrieden sind (Win-Win-Ergebnis).

Das Thema ist für Meetings, Gesprächs- / Diskussionsrunden, als Workshop, aber auch als Moderation zwischen zwei Personen und Kleinstgruppen (bis fünf Personen) buchbar.

Dauer: nach Absprache

Gruppengröße: variierend, maximal 15 Personen

Der individuelle Inhalt ergibt sich aus einem umfangreichen Vorgespräch und im Verlauf der Moderationsveranstaltung:

Es gibt viele Gründe, zum Ja zu greifen, obwohl wir Nein sagen wollen. Einer ist das Bestreben, Beziehungen (privat, geschäftlich) nicht gefährden zu wollen. Doch das Nein zu vernachlässigen oder gar nicht zu gebrauchen, gefährdet etwas ganz anderes: das Ich. Man kann sich nicht organisieren, bekommt seine Zeitkontingente nicht in den Griff oder macht Dinge, die man einfach nicht will, weil man den Mut nicht aufbringt, Nein zu sagen. Das Seminar will veranschaulichen, warum das Nein für ein gutes und erfolgreiches Leben wichtig ist; warum es gut für unser Ich ist. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie man ein Nein formuliert, damit Ja zu seiner eigenen Position sagt und dennoch den anderen für sich und seine Interessen, Werte und Ideen gewinnen kann. Damit gibt das Seminar Hilfestellungen für das Zeitmanagement, die Selbstorganisation, bei Verhandlungen, Kunden- / Lieferantengesprächen und in vielen anderen Bereichen. Zielgruppen: wertschätzendes, respektvolles Nein-Sagen ist ein Thema für alle. Denn für ein funktionierendes Zeitmanagement muss man auf allen Ebenen und in verschiedenen Situationen Nein-Sagen können.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Notwendige Basics zur Kommunikation
- ✓ Vom Vorteil des Neins im Beruf und Leben
- ✓ Bedeutung eines Neins
- ✓ Gefahren / Folgen eines Neins
- ✓ Prioritäten setzen
- ✓ Eigene Werte, Bedürfnisse, Interessen
- ✓ Eigener Standpunkt
- ✓ Grenzen ziehen
- ✓ Wertschätzung, Respekt, Achtung
- ✓ Nein und doch Ja sagen in drei Schritten
- ✓ Positives Nein bei Verhandlungen
- ✓ Nein-Sagen ohne Reue
- ✓ Wenn gewünscht: Praktischer Teil

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen
Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Thema ist als Workshop, aber auch als Coaching buchbar.

Dauer: 1 Tag, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

SELBSTORGANISATION



Motivation durch Selbstorganisation. Motivation ist die Basis für kreative und produktive Arbeit, einer Arbeit, die Spaß macht. Dadurch erreicht man die besten Ergebnisse - für sich und den Arbeitgeber. Selbstmotivation ist also auch ein Schlüssel zum Erfolg. Dazu bedarf es der Disziplin und Organisation.

Gute Selbstorganisation schafft Zeitressourcen; mehr Zeit für die wichtigen Aufgaben bedeutet weniger Stress.

Selbstorganisation ist ein Thema für alle Unternehmensbereiche.

Das Seminar kann als Ergänzung zu den Themen Burnout und Zeitmanagement dienen.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Zeitmanagement
- ✓ Ziele setzen / Ziele formulieren
- ✓ Zeitanalyse
- ✓ Prioritätenplan
- ✓ Selbstmotivation
- ✓ Schriftlichkeit

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen

Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Seminar kann auch als Einzelcoaching gebucht werden.

Dauer: 1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

TELEFONIEREN

Das Telefonat mit Kunden, Geschäftspartnern, Lieferanten ist die Visitenkarte, das Aushängeschild in der Außenwahrnehmung. Hier nimmt der Anrufer / der Angerufene das Unternehmen als Einheit wahr und nicht seinen jeweiligen Gesprächspartner. So wie beim persönlichen Kontakt kommt es auch hier auf den ersten Eindruck an. Beim klassischen Telefonat sieht man sich nicht. Es fehlt also der nonverbale Teil der Kommunikation (Gesten, Mimik). Allerdings ist das Gehör extrem geschärft, da den Telefonteilnehmern nur dieses Sinnesorgan zur Verfügung steht. Der Gesprächspartner wird alle Geräusche auf der anderen Seite hören, Emotionen spüren und Einstellungen bemerken. Dabei soll doch das Wichtigste im Vordergrund stehen: Ein Informationsaustausch auf verbal kommunikativer Ebene.

Besondere Herausforderungen stellt das Telefonieren an den Anrufer, vor allem aber an den Angerufenen, wenn der Gesprächspartner zornig, wütend ist, sich vehement wegen einer Reklamation beschwert und unter Umständen persönlich, beleidigend und verletzend wird. Hier sind Strategien notwendig, um nicht selbst die Fassung zu verlieren, sich selbst und die eigenen Werte zu schützen und zu deeskalieren.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Kommunikation (Basics)
- ✓ Eigene Einstellung
- ✓ Eingehende und ausgehende Anrufe
- ✓ Vor- und Nachbereitung, Schriftlichkeit
- ✓ Schwierige Gesprächspartner
- ✓ Datenschutz

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen

Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Seminar kann auch als Einzelcoaching gebucht werden.

Dauer: 1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

Heute sprechen wir von Effektivität, Effizienz, Zeit sparen, alles auf einmal und sofort. Dabei gerät in den Hintergrund, dass neben dem eigenen Leben und der Gesundheit Zeit das höchste Gut ist, das wir besitzen. Bei genauem Hinschauen stellt man schnell fest, dass Leben (Gesundheit) und Zeit eng miteinander verschmolzen sind. Denn jedem ist nur seine individuelle Zeit auf Erden zugestanden, dann endet das Leben. Auch können wir Zeit nicht sparen, um sie wie von einem virtuellen Konto bei Bedarf abheben und an unser Leben anhängen zu können. Und: Das gelebte Leben, die Vergangenheit ist unwiederbringlich vorbei. Daher muss der Fokus auf das Zukünftige gerichtet sein.

Ziel des Workshops ist es, sich des Themas „Zeit“ bewusst zu werden. Wie gehe ich mit ihr um? Welche Chancen bietet sie? Muße in unserer Zeit? Wie lebensnotwendig und gesund ist Muße? Was ist Muße überhaupt und welchen Nutzen bietet sie?

Das Seminar kann als Ergänzung zum Thema Burnout dienen.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Was ist Zeit? - Kulturhistorisches
- ✓ Ich und die Zeit
- ✓ Was Muße? – Kulturhistorisches
- ✓ Muße: Kreativität, Produktivität
- ✓ Vom Nutzen der Muße in unserer Zeit

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen

Dauer: 1 - 2 Tage, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

ZEITMANAGEMENT

Die Anforderungen in der Arbeitswelt steigen kontinuierlich und konsequent. Von weniger Arbeitenden wird immer mehr verlangt. Gleichzeitig entwickeln sich die Informations-, Nachrichten- und Kommunikationstechnologien mit einem Tempo weiter, mit dem die Menschen kaum noch Schritt halten können. Dies alles führt zu einer Überbelastung der Menschen und verlangt nach Strukturen in ihrem Handeln und Arbeiten, damit der Überblick gewahrt bleibt. Planung der Aufgaben, der Arbeitszeit und auch der Freizeit wird unerlässlich. Erfolgreiches Zeitmanagement minimiert den persönlichen Stress.

Zeitmanagement ist ein Thema für alle Unternehmensebenen.

Das Seminar kann als Ergänzung zum Thema Burnout dienen.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Was will Zeitmanagement? Grundlagen
- ✓ Wie sieht der Arbeitstag, die Arbeitswoche aus?
- ✓ Welches sind die Zeitdiebe?
- ✓ Wie strukturiere ich meine Arbeitszeit?
- ✓ Welche Aufgabenprioritäten gibt es?
- ✓ Wer schreibt, der bleibt.

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen

Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Das Seminar kann auch als Einzelcoaching gebucht werden.

Dauer: 1 - 2 Tage, je 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

Ziele geben dem Leben und der Arbeit Struktur und Orientierung. Doch das Setzen von Zielen verlangt ganz bestimmte Regeln, damit ein Erreichen möglich ist. Ziele werden gesteckt auf der Vorstands-, Geschäftsführungs-, Management- und Führungsebenen bis hin zur sogenannten Sachbearbeitung. Die Ziele aus der Spitze des Unternehmens werden in kleinste Einheiten heruntergebrochen. Häufig generieren sich aus einem (großen) Ziel im Verlaufe des Zielerreichungsprozesses viele Unter- oder Zwischenziele. Wie auch immer: Von der Formulierung bis zum Erreichen des Ziels ist ein Weg zu absolvieren, bei dem der Faktor Zeit eine entscheidende Rolle spielt. Diesen komplexen Prozess kontrolliert durchzuführen, kann ein Baustein der Burnout-Prophylaxe sein. Dazu werden im Seminar anhand konkreter Zielformulierungen die einzelnen Komponenten definiert, die ein gutes Gelingen bei den Einzelnen, innerhalb von Teams wie auf Führungsebenen ermöglichen.

Auszüge aus dem Inhalt:

- ✓ Anforderungen an Ziele / Zielformulierungen
- ✓ Schriftlichkeit
- ✓ Planung
- ✓ Das Zusammenspiel im Zielerreichungsprozess
- ✓ Ziel nicht erreicht: Was dann?

Vorträge, Gruppenarbeit, Übungen, Coachings, Diskussionen

Einbringen von persönlichen Fragestellungen und Situationen ist erwünscht.

Die Veranstaltung kann mit einer Gruppe oder ausschließlich mit Einzelpersonen durchgeführt werden.

Dauer: 1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr

Gruppengröße: maximal 15 Personen

GESPRÄCH ZUM KENNENLERNEN

Bis 30 Kilometer (ab Krefeld, Alte Neusser Straße): kostenfrei

Bis 70 Kilometer (ab Krefeld, Alte Neusser Straße): Fahrtkosten € 0,30/KM

Ab 70 Kilometer (ab Krefeld, Alte Neusser Straße): Gespräch € 80,00/Stunde + Fahrtkosten € 0,30/KM

VORBEREITUNGS- / PLANUNGSGESPRÄCH

€ 80,00/Stunde + Fahrtkosten € 0,30/KM

WORKSHOP / SEMINAR (1 TAG, 09.00 BIS 17.00 UHR, INHOUSE)

Die Kosten für Workshops und Seminare hängen von den individuellen Inhalten und Kundenwünschen ab und werden daher im Einzelfall ermittelt und nach genauer Abstimmung mit dem Kunden vereinbart.

Zuzüglich Fahrtkosten € 0,30/KM

Je nach Entfernung und Anreiseaufwand zuzüglich Übernachtung(en)

Räume, Ausstattung, Verpflegung durch Auftraggeber

Inklusive: Vor- und Nachbereitung

Teilnehmerzahl: ab 6 bis maximal 15 Personen

COACHING / TRAINING (5 X 1,5 STUNDEN)

€ 120,00/Stunde + Fahrtkosten € 0,30/KM

Standard: 5 x 1,5 Stunden

Raumstellung durch Auftraggeber

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der aktuell gültigen MwSt.

STORNIERUNG

Eine Stornierung der Workshops / Seminare ist bis zehn Arbeitstage vor dem Workshoptermin kostenfrei; bei Coachings / Trainings bis fünf Arbeitstage vor der Sitzung kostenfrei.

Bei späterer Stornierung wird der komplette Preis berechnet.

ⁱ Hildegard von Bingen (1098 – 1179)

ⁱⁱ vgl. Jürgen Hargens: Erfolgreich führen und leiten – das will ich auch können“, 4. Aufl. 2010, Dortmund (borgmann publishing) S. 21 ff.

ⁱⁱⁱ Paul Watzlawick: Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. 12., unveränderte Auflage, Bern 2011 (Verlag Hans Huber), S. 60

^{iv} vgl. Hargens, ebd.