
Kurskatalog

Comelio



Inhaltsverzeichnis

a. Standorte	5
1. Führung	7
A. Besprechungen	7
i. Effiziente und effektive Meetings.....	7
B. Controlling	9
i. Aufwandsschätzung mit Function-Point-Analyse.....	9
ii. Aufwandsschätzung von IT-Projekten.....	11
iii. Grundlagen des IT-Controlling.....	13
C. Erfolgreiche Teamarbeit	15
i. Gruppendynamik und Kooperation.....	15
D. Führungstraining	17
i. Grundlagen.....	17
ii. Grundlagen der Mitarbeiterführung.....	19
iii. Sicherheitspersonal führen und motivieren.....	21
E. Officemanagement	23
i. Grundlagen des Officemanagements.....	23
F. Projektmanagement	25
i. Grundlagen des Projektmanagements.....	25
ii. Intensiv.....	27
iii. Risikomanagement für Projektleiter.....	29
iv. in der Wissensgesellschaft.....	32

G. Softwaredesign	34
i. Anforderungsanalyse mit Use Cases.....	34
ii. Geschäftsprozessmodellierung mit BPMN.....	36
H. Strategien der Entscheidungsfindung im Tropical Island	38
i. Tropical Island Seminar: Strategien für die Entscheidungsfindung für Manager und Führungskräfte.....	38
I. Strategien der Entscheidungsfindung in der Therme Erding	40
i. Therme Erding Seminar: Strategien für die Entscheidungsfindung für Manager und Führungskräfte.....	40
J. Teamführung	42
i. Grundlagen der Teamführung.....	42
ii. Qualifizierte Teamassistenz.....	44
K. Umgang mit Mobbing	46
i. Als Führungskraft richtig reagieren.....	46
ii. Im Krankenhausalltag (Prävention und Klärung).....	48
L. V-Modell	50
i. V-Modell 97.....	50
ii. V-Modell XT.....	52
M. Virtuelle Teams	54
i. Leiten virtueller Teams.....	54
N. Wissensmanagement	56
i. Die Grundlagen des Wissensmanagements.....	56
ii. Die Kompetenzen in der Wissensgesellschaft.....	58

iii. Ein Unternehmensprozess.....	60
b. Impressum.....	62

a. Standorte



Unsere Seminare finden an verschiedenen Standorten in der DACH-Region statt.

Öffentliche Seminare:

Unsere Seminare können Sie an unseren Standorten in Deutschland in Berlin, Dresden, Hamburg, München, Düsseldorf, Frankfurt und Stuttgart buchen. Nicht alle öffentlichen Seminare finden an allen Standorten statt. Doch gibt es die Möglichkeit, für Ihre Gruppe unsere Seminarzentren für ein individuelles Training zu verwenden.

In Österreich bieten wir Seminare in Wien und in der Schweiz in Zürich an.

Inhouse Seminare:

Wir sind regional flexibel und kommen auch gerne direkt zu Ihnen oder organisieren ein für Sie angepasstes Seminar in einem Tagungszentrum in Ihrer Stadt.

Deutschland



Berlin

Goethestraße 34
13086 Berlin

Tel: +49.30.8145622.00
Fax: +49.30.8145622.10



Dresden

Hotel Elbflorenz
Rosenstraße 36
D-01067 Dresden

Ibis Hotel Königstein
Prager Straße 9
01069 Dresden

Tel:
Fax:



Düsseldorf

Regus Business Centre
Stadttor 1
D-40219 Düsseldorf

Ecos Office Centre
Münsterstraße 248
40470 Düsseldorf

Tel: +49.211.6355642.00
Fax: +49.211.6355642.09



Frankfurt

Ecos Office Centre
Mainzer Landstraße 27-31
60329 Frankfurt

Tel: +49.69.1732068.30
Fax: +49.69.1732068.39



Hamburg

Wüpper Management Consulting GmbH
Zimmerstraße 1
22085 Hamburg

Tel: +49.40.2093499.60
Fax: +49.40.2093499.69



München

c/o SSM Rhein-Ruhr GmbH
Keltenring 2
82041 München

Comelio GmbH c/o SSM Rhein-Ruhr
GmbH Keltenring 2-4
82041 München

Tel: +49.89.3815686.00
Fax: +49.89.3815686.09



Stuttgart

Ecos Office Centre
Liebknechtstraße 33
70565 Stuttgart

Regus Business Center
Königstraße 10C
70173 Stuttgart

Akademie der Diözese
Rottenburg-Stuttgart
Tagungszentrum
Hohenheim Paracelsusstraße
91
70599 Stuttgart

Tel: +49.711.4605127.50
Fax: +49.711.4605127.59

Tropical Islands
Tropical-Islands-Allee 1
15910 Tropical Islands

Tropical Islands

Tel:
Fax:

1. Führung

A. Besprechungen



(i) Effiziente und effektive Meetings



Übersicht

Kursnr.	1010419
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Team- und Abteilungsleiter
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	14-14 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	Stuttgart
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez	28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Schier endlose Meetings, die nach anstrengenden Grundsatzdiskussionen und ergebnislosen Verhandlungen bei allen Teilnehmenden den Eindruck hinterlassen, als hätten sie niemandem etwas gebracht, sind Zeit- und Geldfresser. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie ein Meeting ziel- und ergebnisorientiert durchführen können, damit Ihre nächste Besprechung Früchte trägt und alle Teilnehmenden ohne das Gefühl, Zeit verschwendet zu haben, das Meeting verlassen.



Kursinhalte

A. Vorbereitung von Besprechungen

Notwendigkeit der Besprechung analysieren – Zeitmanagement – Zielformulierung – Auswahl der Teilnehmenden und Gruppengröße – Tagesordnung – Checkliste

B. Durchführung

Aufgaben des Besprechungsleiters – Zeitfresser entlarven und unterbinden – Konflikte – Umgang mit schwierigen Teilnehmern – Steuerung von Besprechungen durch Fragen – Brainstorming

C. Nachbereitung von Besprechungen (Protokolle)

Aufgaben des Protokollanten – Inhalte und Angaben – Form – Protokollarten

D. Kommunikation

Was ist Kommunikation und wie funktioniert sie? – Kommunikationsebenen – Nonverbale Kommunikation – Verhalten bei Gesprächen – Vermeidung von Kommunikationssperren

A. Controlling



(i) Aufwandsschätzung mit Function-Point-Analyse



Übersicht

Kursnr.	1010481
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Systemanalytiker, Berater, Qualitätssicherung
Vorkenntnisse	Allgemeine Programmierkenntnisse
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.000,00 EUR	1.100,00 EUR	1.100,00 EUR
13-14 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	03-04 Sep 22-23 Okt 10-11 Dez	10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.100,00 EUR	1.100,00 EUR	1.050,00 EUR
17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	20-21 Aug 08-09 Okt 03-04 Dez	30-31 Jul 24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan
		Stuttgart
		1.050,00 EUR
		06-07 Aug 15-16 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Die Function Point Analyse ist eine umfassende Schätzmethodik, um den Aufwand von Projekten zur Erstellung von Unternehmensanwendungen zu ermitteln. Dieses Seminar zeigt Ihnen anhand von Vorträgen und Beispielen, wie Sie Daten- und Transaktionsfunktionen identifizieren, ihren jeweiligen Aufwand ermitteln und dann daraus den Gesamtaufwand einer Software ermitteln.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.125 Tage) Benutzersicht als Ausgangspunkt für die Function Point-Methode - Aufwand und Anforderungen - Grundlagen der Function Point-Methode

B. Rahmen für die Aufwandsschätzung

(0.125 Tage) Zählarten und Zählumfang - Projektarten - Bestimmung der Zählart - Bestimmung des Zählumfangs - Anwendungsgröße

C. Datenfunktionen

(0.5 Tage) Definitionen: Interne Datendateien (ILF) und externe Schnittstellen (EIF) - Zählregeln für ILF/EIF - Zählverfahren - Komplexität

D. Transaktionsfunktionen

(0.5 Tage) Definition Transaktionsfunktionen: Externer Input (EI), Externer Output (EO) und Externe Abfrage (EQ) - Zählregeln für EI/EO/EQ - Zählverfahren - Komplexität

E. Wertanpassung

(0.25 Tage) Definition des Wertanpassungsfaktors (VAF) - Systemmerkmale - Einflussgrade - Methoden zur Bestimmung des Einflussgrades

F. Ermittlung der angepassten Function Point-Anzahl

(0.25 Tage) Fallstudien für Entwicklungsprojekt, Erweiterungsprojekt und Anwendungsanalyse

G. Erweiterungen der Function Point-Analyse

(0.25 Tage) FPA und Use Cases - FPA und Entity Relationship Modellierung - FPA und Data Warehousing



(ii) Aufwandsschätzung von IT-Projekten



Übersicht

Kursnr.	1045117
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Führungskräfte, Qualitätssicherung, Koordinatoren, Programmierer, Entwickler
Vorkenntnisse	Kenntnisse in der Softwareentwicklung, Projekterfahrung
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Manager



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.000,00 EUR	1.100,00 EUR	1.100,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov 24-25 Dez	10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez	06-07 Aug 17-18 Sep 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.100,00 EUR	1.100,00 EUR	1.050,00 EUR
30-31 Jul 15-16 Okt 03-04 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	27-28 Aug 08-09 Okt 10-11 Dez
		Stuttgart
		1.050,00 EUR
		22-23 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Der Schlüssel zum Erfolg bei Softwareprojekten liegt in der realistischen Einschätzung des zeitlichen und finanziellen Aufwandes. Solide Schätzungen basieren auf einer soliden Anforderungsanalyse und der Klarheit der auftauchenden Probleme. Dieses Seminar hilft Ihnen, anhand der Analyse des Softwareprojektes die Komplexität und die Qualität abzuschätzen. Was genau gezählt wird, hängt natürlich von dem Projekt selber ab, bei manchen Projekten sind dies Function-Points, bei anderen Object-Points, bei anderen wieder Data-Points oder Use Case-Points. Hinzu kommen natürlich Besonderheiten wie "Nichtabschätzbarkeit" von Vorgaben und das damit verbundene zeitliche und finanzielle Risiko für Auftragnehmer und Auftraggeber.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.5 Tage) Einführung zu Software-Metriken - Überblick Schätzverfahren - Funktionale Anforderungen - Aufwand und Dauer - Softwarewirtschaftlichkeit - Projektkosten/Nutzen - Projektarten - Produkteigenschaften - Prozesseigenschaften - Projektrisiken

B. Function Point-Methode

(0.5 Tage) Kategorisierung der Anforderungen: Elementarprozesse und Datenbestände - Klassifizierung der Komplexität - Berechnung des unjustierten Function-Point-Werts - Bestimmung der Einflussfaktoren - Berechnung des justierten Function-Point-Werts

C. COCOMO-Methode

(0.5 Tage) Definitionen und Annahmen - Delivered Source Instructions (DSI) - Komplexität bestimmen - Aufwand errechnen - Projektdauer - Kostentreiberfaktoren - Weiterentwicklungen

D. Use Case-Points

(0.125 Tage) Überblick über Anwendungsfallanalyse und Use Case-Diagramm der UML - Verknüpfung zwischen Use Cases und Function Points - Nutzung von Use Cases zur Aufwandsermittlung

E. Object Points

(0.125 Tage) Klassen, Methoden und Eigenschaften als Aufwandsmaß - Berechnungs- und Bewertungsmethoden für Klassen-Strukturen

F. Aktuelle Trends

(0.25 Tage) Statistische Techniken und Data Mining-Verfahren zur Analyse von historischen Daten und Prognose zukünftiger Daten



(iii) Grundlagen des IT-Controlling



Übersicht

Kursnr.	1045089
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	IT-Fachleute / Kaufleute / Unternehmer
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag und Diskussion
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.000,00 EUR	1.100,00 EUR	1.100,00 EUR
27-28 Aug 15-16 Okt 10-11 Dez	03-04 Sep 22-23 Okt 17-18 Dez	30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.100,00 EUR	1.100,00 EUR	1.050,00 EUR
06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	13-14 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	20-21 Aug 08-09 Okt 03-04 Dez
		Stuttgart
		1.050,00 EUR
		10-11 Sep 26-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

IT-Controlling ist ein Fachgebiet des Controlling und befasst sich mit der Planung, Steuerung und der Zielausrichtung der IT-Organisation in Unternehmen. Die Implementierung einer eigens für die IT ausgerichteten Controllingfunktion trägt der immer größer werdenden Bedeutung der IT bei der Erreichung von Wettbewerbsvorteilen Rechnung. Die Anpassung der Geschäftsprozesse an die Markterfordernisse und die Erschließung neuer Geschäftsfelder führen zu steigenden Anforderungen an die IT. Diesen Ansprüchen steht ein zunehmender Rechtfertigungs- und Kostendruck gegenüber. Die IT kann diesen Herausforderungen nur dann gerecht werden, wenn sie durch bedarfsgerechte Prozessunterstützung und modernes Informationsmanagement nachweislich zur Erreichung der strategischen Unternehmensziele beiträgt.



Kursinhalte

A. Strategische Bedeutung von IT

Chancenbewertung der IT - Risikoanalyse der IT - Zusammenführen von Chancen- und Risikoanalyse im IT-Portfolio

B. Analyse des IT-Reifegrads

Bewertung der IT-Strategie - Bewertung der IT-Prozesse

C. Prozessorientierte Planung von IT-Systemen

Identifikation von Hauptprozessen - Ableitung der IT-Funktionen aus den Anforderungen an den Prozess

D. IT-Projekte

Multiprojektmanagement - Identifikation und Interpretation des aktuellen Projektstatus - Ableitung von Projektprognosen - Prognose der Wirtschaftlichkeit von IT-Projekten - Verfahren zur Bewertung von IT-Investitionen - Verfahren zur Berücksichtigung der Unsicherheit - Performancekontrolle von IT-Projekten in der Nutzungsphase - Abweichungsanalyse

E. Kalkulation und Verrechnung von IT-Leistungen

Verfahren der IT-Leistungsverrechnung - Kombination einer produkt- und prozessorientierten Leistungsverrechnung

A. Erfolgreiche Teamarbeit



(i) Gruppendynamik und Kooperation



Übersicht

Kursnr.	1065860
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
09-09 Okt 18-18 Dez	31-31 Jul 16-16 Okt 04-04 Dez	04-04 Sep 23-23 Okt
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
11-11 Sep 06-06 Nov	07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt	28-28 Aug 20-20 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		25-25 Sep 13-13 Nov 25-25 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Wirkungsvolle Teamarbeit ist Voraussetzung für den Erfolg von Unternehmen und Organisationen. Dieses praxisintensive Seminar hilft den SeminarteilnehmerInnen mit Methoden, Übungen und Rollenspielen, im Team ergebnisorientiert und erfolgreich zu arbeiten. Sie erfahren, wie Sie Teams erfolgreich zusammensetzen, wie Sie die Kenntnisse und Fähigkeiten einzelner Teammitglieder optimal einsetzen und wie Sie Teammitglieder für den gemeinsamen Erfolg zu motivieren. Specials: Seminarliteratur, Seminar-CD, Checklisten für erfolgreiche Teamarbeit.



Kursinhalte

A. Einführung

Einführung in die Arbeits- und Organisationspsychologie - Grundlagen der Gruppendynamik - Methoden erfolgreicher Teamarbeit - Analyse von Gruppensituationen – Grundlagen des Teammanagements

B. Leitfragen

Worauf muss ich bei der Zusammensetzung von Teams achten? Wie kann ich die Fähigkeiten und Kenntnisse einzelner Teammitglieder optimal einsetzen? Welche Rollen und Aufgaben habe ich als Teamleiter? Welche Rollen und Aufgaben haben die Teammitglieder? Wie kann ich Teams wirkungsvoll führen? Welche Führungsmethoden sind besonders erfolgreich? Wie kann ich Teambesprechungen effektiv leiten? Wie führe ich zielführende Gespräche mit einzelnen Teammitgliedern? Wie setze ich Teamziele? Wie gelingt das Fordern und Fördern von Teammitgliedern? Worauf muss ich bei der Teamentwicklung besonders achten? Wie vertrete ich mein eigenes Team nach außen? Wie erkenne ich Teamkonflikte? Wie kann ich Teamkonflikten vorbeugen? Wie kann ich Teamkonflikte lösen? Wie erkenne und berücksichtige ich Interessen und Bedürfnisse von Teammitgliedern ohne das Teamziel aus den Augen zu verlieren?

C. Praktische Umsetzung

Teamentwicklung - Motivation von Teammitgliedern - Erfolgreiche Zielvereinbarungen - Fortschritts- und Ergebniskontrolle - Umgang mit schwierigen Teammitgliedern - Problemerkennung - Qualitätssicherung - Persönliches Verhalten in Gruppen - Selbst- und Fremdwahrnehmung - Selbstpräsentation - Machtkämpfe erkennen und meistern - Konstruktiver Umgang mit Ängsten und Konkurrenzverhalten - Konfliktmanagement - Stressmanagement - Ergebnisse sichern

A. Führungstraining



(i) Grundlagen



Übersicht

Kursnr.	1065731
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Manager, Abteilungsleiter, Teamleiter
Vorkenntnisse	Keine Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
25-25 Sep 11-11 Dez	02-02 Okt 04-04 Dez	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
21-21 Aug 23-23 Okt	28-28 Aug 30-30 Okt	07-07 Aug 06-06 Nov 18-18 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		11-11 Sep 13-13 Nov 25-25 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.

Kurslevel

Manager



Kursbeschreibung

Sie wollen wirkungsvolle Führungsinstrumente erlernen und Ihren Führungsstil reflektieren? In diesem praxisintensiven Seminar erfahren Sie, wie Sie auf Mitarbeiter wirken und wie Sie Ihr Führungsrepertoire erweitern können. Zu Ihren Führungsaufgaben zählt es, Ziele unmissverständlich zu kommunizieren und Mitarbeiter zu motivieren. Wenn Sie sich in die Perspektive Ihrer Mitarbeiter hineinversetzen, gelingt es Ihnen, Interessen und Motive Ihrer Mitarbeiter zu erkennen und gezielt anzusprechen. Delegationsmethoden helfen Ihnen dabei, Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse an qualifizierte Mitarbeiter zu übertragen. Hierzu ist es wichtig, die Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter richtig einzuschätzen. Erst wenn Sie die methodische, fachliche und soziale Kompetenz Ihrer Mitarbeiter analysieren, sind Sie in der Lage, die Leistung Ihrer Mitarbeiter zu beurteilen und Mitarbeiter gezielt zu fördern. Das Wissen über Stärken und Entwicklungspotentiale Ihrer Mitarbeiter nutzen Sie, um zielgerichtete Zielvereinbarungs-, Beurteilungs-, Feedback-, Kritik- und Anerkennungsgespräche zu führen.



Kursinhalte

A. Leitfragen

Welche Aufgaben habe ich als Führungskraft? Welche Führungsinstrumente kann ich einsetzen? Woran wird meine Leistung als Führungskraft gemessen? Wie gelingt es mir, Mitarbeiter für Ideen und Projekte zu begeistern? Wie löse ich Widerstände und Konflikte? Wie führe ich Mitarbeitergespräche? Worin unterscheiden sich Zielvereinbarungs-, Jahres- und Fördergespräche? Wie treffe ich Zielvereinbarungen? Wie gebe ich Mitarbeitern Feedback zu Ihrer Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz? Wie kann ich Anerkennung als Führungsmittel einsetzen? Worauf muss ich bei konstruktiver Kritik achten? Wie kann ich meine Mitarbeiter weiter qualifizieren? Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern einschätzen? Wie kann ich die Leistungsfähigkeit beurteilen? Wie kann ich die Leistungsmotivation steigern? Wie gelingt es mir, Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse zu übertragen? Wie erkenne ich die Interessen und Motive von Mitarbeitern? Lässt sich ein charismatischer Führungsstil erlernen? Wann ist es wichtig, Autorität einzusetzen? Wie leite und moderiere ich Besprechungen?

B. Grundlagen

Führungsmethoden und -strategien - Instrumente erfolgreicher Mitarbeiterführung - Mitarbeiterentwicklung - Vergleich von Selbst- und Fremdbild - Motivationstechniken - Einsatz von Verstärkern - Management-Regelkreis - Delegation- Fortschritts- und Ergebniskontrolle - Techniken des Konfliktmanagements - Moderations- und Präsentationsmethoden - Selbst- und Zeitmanagement - Stressmanagement - Verhaltensbeeinflussung - Förderung einer produktiven Arbeitsatmosphäre - Maßnahmen zur Steigerung der Corporate Identity

C. Praktische Umsetzung

Die Wirkung des eigenen Führungsverhaltens reflektieren - In die Perspektive Ihrer Mitarbeiter versetzen - Interessen und Motive Ihrer Mitarbeiter erkennen - Verständnis für die Unterschiedlichkeit Ihrer Mitarbeiter entwickeln - Aussagen, Verhalten und Körpersprache von Mitarbeitern richtig deuten - Mitarbeiter motivieren - Verstärker identifizieren - Anreize setzen - Konfliktpotentiale erkennen - Konflikten vorbeugen - Widerstände und Konflikte konstruktiv lösen - Eine produktive Arbeitsatmosphäre schaffen - Mitarbeiter fördern - Kundenorientiertes Denken steigern - Meetings und Teamsitzungen leiten - Entscheidungen herbeiführen - Vereinbarungen treffen - Zuständigkeiten klären - Mitarbeiter beurteilen - Stärken und Entwicklungspotentiale identifizieren - Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit fördern - Mitarbeitergespräche gezielt vorbereiten und durchführen - Techniken der Gesprächsführung einsetzen - Souverän mit Einwänden umgehen - Zielvereinbarungen treffen - Zielorientiertes Feedback geben - Konstruktive Kritik äußern - Anerkennung aussprechen



(ii) Grundlagen der Mitarbeiterführung



Übersicht

Kursnr.	1010409
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Führungskräfte, Teamleiter, Selbstständige
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Als Führungskraft stehen Sie täglich großen Herausforderungen gegenüber. Erfahren Sie in dieser Schulung, wie Sie Ihre Mitarbeiter erfolgreich führen, die Eigenverantwortung der Mitarbeiter fördern und ihre individuellen Stärken für das Unternehmen erfolgreich einsetzen.



Kursinhalte

A. Grundlagen

Was beinhaltet Mitarbeiterführung? – Steigerung der persönlichen Autorität – Beziehungen zu den Mitarbeitern verbessern – Was beeinflusst Ihre Führung? – Merkmale eines Vorgesetzten – Bekannte Führungsstile – Unterschiede zwischen autoritärer und kooperativer Führung – Vereinbarung von Zielen – Verbesserung des Mitarbeiterverhaltens

B. Information von Mitarbeitern

Gründe für die Information von Mitarbeitern – Kommunikationsfähigkeit – Vorbereitung auf Mitarbeitergespräche – Phasen von Mitarbeitergesprächen – Kommunikationsregeln – Zuhören – Fragetechnik – Gesprächsverhalten – Manipulation durchschauen – Planen und erteilen von Anweisungen

C. Mitarbeitermotivation

Bedürfniskategorien – Erkennen unbefriedigter Bedürfnisse – Hygienefaktoren/Ansporn – Abwehr von Frustration

D. Delegieren und Gruppenarbeit

Warum delegieren? – Vorgehen beim Delegieren – Vor- und Nachteile von Gruppenarbeit – Zusammensetzung von Arbeitsgruppen – Gruppendynamik, Gruppenpflege, Soziale Rollen

E. Mitarbeiterbesprechungen

Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen – Umsetzbarkeit von Problemlösungen – Leitung von Besprechungen

F. Konflikte

Konfliktsignale, Konfliktbewältigung – Gespräche zur Konfliktlösung – Innere Kündigung – Arbeitszufriedenheit – Mobbing – Beschwerde-Management

G. Beurteilung von Mitarbeitern

Beurteilungssysteme, Beurteilungsverfahren – Systematische Beurteilung – Fehler und Verfälschungen – Beurteilungsgespräche

H. Personalbeschaffung und-entwicklung

Innerbetriebliche Stellenausschreibungen – Personalauswahlverfahren – Vorstellungsgespräche – Einführung neuer Mitarbeiter – Unterweisung von Mitarbeitern



(iii) Sicherheitspersonal führen und motivieren



Übersicht

Kursnr.	1010391
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Teamleiter
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.550,00 EUR	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR
30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	1.600,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Eine Regierung beauftragt Ihr Sicherheitsunternehmen mit der Sicherung ihrer Konsulate. Ihr Team erhält einen dieser hochsensiblen Aufträge (Übungsszenario). Jetzt ist hohe Professionalität gefragt. Ihre Aufgabe ist es, Ihre Mitarbeiter binnen kürzester Zeit zu einem Team zusammen zu schweißen, in dem jeder sich auf den anderen verlassen kann. Gefordert sind hohe Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Einsatzbereitschaft. Diese Ziele lassen sich nur durch einen autoritativen Führungsstil verwirklichen. Doch wie sieht Ihr derzeitiger Führungsstil aus? Worin unterscheidet sich ein autoritativer von einem autoritären Führungsstil? Wie gut gelingt es Ihnen, Ziele unmissverständlich zu kommunizieren, Kenntnisse und Fähigkeiten einzelner Teammitglieder optimal einzusetzen und Teammitglieder für den gemeinsamen Erfolg zu motivieren?



Kursinhalte

A. Leitfragen

Was sind meine Rollen und Aufgaben als Führungskraft? - Wie sieht mein individueller Führungsstil aus? - Wird mein derzeitiger Führungsstil Unternehmenszielen und Kundenanforderungen gerecht? - Mit welchem Führungsstil und welchen Führungsinstrumenten gelingt es mir, Mitarbeiter zu fordern und zu fördern? - Wie treffe ich Zielvereinbarungen? - Wie kommuniziere ich Ziele? - Wie übertrage ich Verantwortung und Kompetenzen? - Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern einschätzen und steigern? - Wie überwache ich die Leistung meiner Mitarbeiter? - Wie erkenne ich die Interessen und Motive von Mitarbeitern? - Welche Leistungsanreize kann ich setzen? - Wie verhalte ich mich, wenn Mitarbeiter trotz entsprechender Anreize zu wenig Einsatzbereitschaft zeigen und/oder häufig fehlen? - Wie erkenne ich Konfliktpotentiale? - Wie gehe ich souverän mit schwierigen Mitarbeitern um? - Wie führe ich Mitarbeitergespräche? - Wie setze ich konstruktive Kritik und Lob als Führungsinstrument ein? - Wie optimiere ich Arbeitsabläufe?

B. Methoden

Führungsstile, -methoden und -strategien - Instrumente erfolgreicher Mitarbeiterführung - Mitarbeiterentwicklung - Motivationstechniken - Einsatz von Verstärkern - Techniken der Zielvereinbarung - Delegation - Fortschritts- und Ergebniskontrolle - Techniken des Konfliktmanagements - Moderations- und Präsentationsmethoden - Gesprächsführung - Selbst- und Zeitmanagement - Arbeitsorganisation - Konfliktmanagement - Stressmanagement - Methoden zur Förderung einer produktiven Arbeitsatmosphäre - Maßnahmen zur Steigerung der Corporate Identity

C. Praktische Umsetzung

Die Wirkung des eigenen Führungsverhaltens reflektieren - Wirksame Führungstechniken einsetzen - Aussagen, Verhalten und Körpersprache von Mitarbeitern richtig deuten - Bedürfnisse der Mitarbeiter erkennen - Interessen der Mitarbeiter mit Unternehmensinteressen abstimmen - Die individuelle Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern richtig einschätzen - Leistungsziele entwickeln und kommunizieren - Wirkungsvolle Leistungsanreize bieten - Bestehende Anreiz- und Belohnungssysteme auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen - Die innere Kündigung einzelner Mitarbeiter verhindern - Schwierige Mitarbeiter motivieren - Mitarbeitergespräche gezielt vorbereiten und durchführen - Zielorientiertes Feedback geben - Konstruktive Kritik äußern - Aktives Zuhören - Paraphrasieren, verbalisieren - Anerkennung aussprechen - Kundenorientiertes Denken steigern - Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit fördern

A. Officemanagement



(i) Grundlagen des Officemanagements



Übersicht

Kursnr.	1010231
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Sekretär/-innen, Assistent/-innen der Geschäftsführung, Office- Manager/-innen, Vorstandsassistent/- innen, Mitarbeiter/- innen, Manager/- innen
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich Das nötige Know- how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	14-14 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez	21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		10-10 Aug 21-21 Sep 02-02 Nov 14-14 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.

innen eine
online gestützte
Seminarnachbearbeitung
als Mittel der
Transfersicherung zur
Verfügung.

Kurslevel

Einsteiger



Kursbeschreibung

Praxisrelevante Methoden des Officemanagements helfen Ihnen, Ihren Arbeitsplatz effizient zu organisieren und selbst unter Termindruck Ordnung zu bewahren. Sie lernen, Routineabläufe zu standardisieren und Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu gestalten. Ferner erproben Sie, eingehende Informationen zu selektieren, leicht verständlich aufzubereiten und unmissverständlich zu kommunizieren. Anhand von Praxisbeispielen üben Sie, E-Mails und Briefe ansprechend und überzeugend zu gestalten. Ein intelligentes Ablagesystem ermöglicht Ihnen, wichtige Informationen sicher zu dokumentieren. Methoden des Zeit- und Projektmanagements helfen Ihnen, Kollegen\Kolleginnen und Vorgesetzte bei Ihrer Arbeit nachhaltig zu entlasten. Specials: Seminarunterlagen, Checklisten zur Optimierung Ihres persönlichen Officemanagements.



Kursinhalte

A. Einführung

Moderne Büroorganisation - Zeit- und Selbstmanagement - Grundlagen des Projektmanagements - Kommunikationspsychologie

B. Grundlagen

Optimierung des persönlichen Auftritts - Business-Etikette - Professioneller Kundenempfang - Veranstaltungsmanagement - Selbst- und Zeitmanagement - Organisations- und Arbeitstechniken - Standardisierung von Routineaufgaben - Ordnungsmethoden - Schriftliche Tagesplanung - Einsatz elektronischer Terminkalender - Dokumentenmanagement - Intelligente Ablage-Systeme - Wiedervorlage - To-Do-Listen - Aufbau von Selbstkontrollkompetenz - Terminmanagement - Bearbeitung der Eingangspost - Aufbereitung von Informationen - Kommunikations- und Präsentationstechniken - Lesetechniken - kundenorientierte Korrespondenz - Netiquette - Techniken des Projektmanagements

C. Praktische Umsetzung

Arbeitsabläufe strukturieren und optimieren - Entstapeln, ordnen und beseitigen - Zettelwirtschaft beenden - Prioritäten erkennen und setzen - Eingangspost sichten - Schlüsselinformationen selektieren und kommunizieren - Souveräner Umgang mit Störfaktoren - Besucher kompetent empfangen - Teamarbeit mit KollegInnen und Vorgesetzten

A. Projektmanagement



(i) Grundlagen des Projektmanagements



Übersicht

Kursnr.	1050855
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Qualitätssicherung, Koordinatoren
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	30-31 Jul 17-18 Sep 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	22-23 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
13-14 Aug 29-30 Okt	06-07 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 17-18 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		27-28 Aug 08-09 Okt 03-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.

Kurslevel

Einsteiger



Kursbeschreibung

In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie die Grundlagen des Projektmanagements kennen. Von der Vision bis zum Projektabschluss stellen wir Ihnen alle wichtigen Projektphasen vor. In praxisnahen Übungen lernen Sie, Projektbeteiligte von Ihren Projektvorhaben zu überzeugen, Projektmitarbeiter zu motivieren und Projektgruppen zu führen. Methoden des Projektmanagements helfen Ihnen, Projekte effizient und kostensparend zu planen, zu steuern und zu kontrollieren. Anhand von Fallbeispielen lernen Sie, Projektabläufe zu organisieren, Projektrisiken zu minimieren und Projekte erfolgreich abzuschließen. Dank Methoden des Projektcontrollings haben Sie die Projektkosten und -risiken jederzeit im Blick. Erfahren Sie auch, wann sich der Einsatz moderner Projektmanagement-Software für die Projektplanung, -steuerung und -kontrolle lohnt.



Kursinhalte

A. Leitfragen

Was ist ein Projekt? Welche Arten von Projekten gibt es? Wie sieht ein Projektauftrag aus? Welche Aufgaben hat ein Projektleiter? Wie definiere ich Projektziele? Wie plane ich Projektabläufe? Welche Projektphasen gibt es? Wie schätze ich den Aufwand von Projekten richtig ein? Wie plane ich Termine, Kosten und Personalbedarf? Wie setze ich die verfügbaren Ressourcen am effizientesten ein? Wie sollte ein Projektteam zusammengesetzt sein? Wie gehe ich mit Konflikten innerhalb des Projektteams konstruktiv um? Wie bestimme ich Verantwortliche für einzelne Arbeitspakete? Wie überwache ich Projektkosten, -termine und -qualität? Wie erstelle ich einen Projektstrukturplan? Wie setze ich Meilensteine? Wie verfolge ich den Projektfortschritt? Wie führe ich eine Risikoanalyse durch? Wie gehe ich mit Projektrisiken um? Wie erstelle ich Projektberichte? Welche Projektsteuerungsinstrumente gibt es? Wie kann ich den Ablauf eines Projektes abbilden? Wie präsentiere ich Projektergebnisse? Welche Projektmanagement-Software unterstützt mich bei der Projektplanung-, -durchführung und -kontrolle?

B. Grundlagen

Projektdefinition - Projektauftrag - Projektumfeld - Projektbeteiligte - Projektziele - Projektphasen - Projektplanung - Ablaufplanung und Terminmanagement – Projektstrukturplan - Ressourceneinsatz - Zusammensetzung eines Projektteams - Arbeitspakete und Verantwortlichkeiten - Führung und Motivation - Konfliktmanagement - Projektinitiierung - Projektsteuerung - Projektüberwachung - Risikoanalyse und Kostenkontrolle - Messung des Projektfortschritts - Projektberichte - Präsentation von Zwischen- und Endergebnissen

C. Praktische Umsetzung

Identifikation und Beschreibung von Projektzielen - Anforderungen an einen Projektauftrag - Definition von Rollen, Funktionen und Verantwortlichkeiten im Projekt - Aufbau und Führung eines Projektteams - Planung von Projektphasen (Projektantrag, Projektauftrag, Freigabe, Übergabe in die Linie, Projektabschluss, Dokumentation, Evaluation) - Inhalts- und Umfangsdefinition - Aufbau eines Arbeitsplans - Erstellung von Projektstatusberichten - Projekt-Controlling vor, während und nach Abschluss des Projektes - Kriterien zur Auswahl von Projektmanagementsoftware



(ii) Intensiv



Übersicht

Kursnr.	1010338
Sprache	de
Dauer	3 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Abteilungsleiter/-innen Vertrieb, Sales Manager, Key Account Manager
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.850,00 EUR	2.000,00 EUR	2.000,00 EUR
24-26 Aug 05-07 Okt 16-18 Nov 28-30 Dez	27-29 Jul 07-09 Sep 19-21 Okt 30 Nov - 02 Dez	03-05 Aug 14-16 Sep 26-28 Okt 07-09 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
2.000,00 EUR	2.000,00 EUR	1.950,00 EUR
10-12 Aug 21-23 Sep 02-04 Nov 14-16 Dez	31 Aug - 02 Sep 12-14 Okt 23-25 Nov	17-19 Aug 28-30 Sep 09-11 Nov 21-23 Dez
		Stuttgart
		1.950,00 EUR
		05-07 Aug 16-18 Sep 28-30 Okt 09-11 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Ziel des Seminars ist es einen fundierten Überblick über die Methoden und Werkzeuge des Projektmanagement zu bekommen. Nach diesem Seminar können Sie Ihre Projekte selbständig planen, kontrollieren und zielgerichtet zu einem positiven Abschluss führen.



Kursinhalte

A. Projektmanagement Grundlagen

Definition Projektmanagement - Ziele, Zielkonflikte, Projektstruktur - Arbeitsfenster - Ansichten (GANTT, Kalender, Netzplan...) - Dateiverwaltung - Projektarten und Projektorientierung - Projektplanungsdokumente - Projektdokumentation - Unterschiede in einem extern vergebenen Projekt

B. Ablauforganisation

Vorgehensmodelle - Phasen eines Projektes - Vorbereitung (Anforderungen, Ideen, Projektauftrag, Ist-Analyse, etc.) - Konzeption (Soll-/Ziel-Definitionen, Anforderungskatalog, etc.) - Durchführung (Qualitätsziele, Qualitätssicherungsplan, etc.) - Abschluss (Erfahrungen und Erkenntnisse für zukünftige Projekte)

C. Aufbauorganisation

Projektorganisation / Linienorganisation - Organisationsformen - Gremien, Beteiligte, Teamgröße, Rollen

D. Planung, Kontrolle, Steuerung

Projektplanung (Strukturierung von Zielen, Objekten, Aufgaben und Abläufen - Projektstrukturplan; Budget- und Ressourcenplanung: top-down und bottom-up - Projektsteuerung (Ziele, Qualitäten, Termine, Kapazitäten, Kosten) - Projektdokumentation (Richtlinien, Protokolle, Statusberichte, Präsentation, - Entscheidungssitzungen, Projektakte) - Problemanalyse, Risikoanalyse

E. Kommunikation und Führung

Aufgaben der Projektleitung - Führungsverhalten und Motivation - Kreative Arbeitstechniken - Auswahl des Projektteams (fachlich und persönlich)



(iii) Risikomanagement für Projektleiter



Übersicht

Kursnr.	1050857
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Qualitätssicherung, Koordinatoren
Vorkenntnisse	Grundlagen des Projektmanagements Das nötige Know- how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/ innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
18-18 Sep 27-27 Nov	07-07 Aug 25-25 Sep 20-20 Nov	28-28 Aug 16-16 Okt 25-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt	02-02 Okt 13-13 Nov	14-14 Aug 09-09 Okt 11-11 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		06-06 Nov 18-18 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.

Kurslevel

Manager



Kursbeschreibung

Sie wollen Projekte in der angestrebten Qualität und innerhalb des festgelegten Zeit- und Kostenrahmens erfolgreich abschließen? Gleichzeitig steigen die Anforderungen des Auftraggebers. Projekte werden zunehmend komplexer, Planungs-, Entwicklungs- und Produktionszeiten kürzer und Budgetvorgaben strikter. Mit zunehmender Komplexität von Projekten steigen auch die Projektrisiken. Weil Projekte per Definition einmalige Vorhaben sind, genügt es bei der Einschätzung von Risiken nicht, auf ähnliche Projekterfahrungen zurückzugreifen. In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie, Projektrisiken vorausschauend zu erkennen, richtig zu bewerten und frühzeitig vorzubeugen. Hierzu erfahren Sie, welche Einflussfaktoren Ihre Projektziele gefährden können. Am Ende dieses Seminars sind Sie in der Lage, Risikofaktoren zu identifizieren und proaktiv zu managen. Jetzt können Sie ein maßgeschneidertes Risikomanagementsystem für Ihr Unternehmen entwickeln.



Kursinhalte

A. Leitfragen

Was sind Projektrisiken? Welche Risikofaktoren gibt es? Wie schätze ich den Einfluss von Risiken auf den Projektverlauf realistisch ein? Welche Tragweiten haben unterschiedliche Projektrisiken? Wie kann ich Risikofaktoren in eine Rangordnung bringen? Wie bewerte ich Risiken? Welche Methoden helfen mir bei der Einschätzung von Risiken? Auf welche Weise berechne ich die Eintrittswahrscheinlichkeit von Risiken? Wie kann ich Risiken frühzeitig erkennen und vermeiden? Wie kann ich Fehler in der Projektplanung, -durchführung und -kontrolle erkennen? Wie überwache ich die häufigsten Risikofaktoren? Wie kann ich die Wirksamkeit von Risikomanagementmaßnahmen ermitteln? Wie gehe ich mit Widerständen und Konflikten im Projektteam konstruktiv um? Welche Sofortmaßnahmen ergreife ich, um Projektrisiken zu verhindern?

B. Risikofaktoren

Analyse, Bewertung und Kontrolle von Risikofaktoren für Auftraggeber und Auftragnehmer: Unklarheiten und Missverständnisse zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer – Ungeklärte Vertragsbedingungen - Unerwartete Änderungswünsche des Auftraggebers - Veränderungen des Projektumfeldes - Interessenskonflikte der Stakeholder - Veränderungen in der Verfügbarkeit von Budget - Änderung der Projektprioritäten - Zeitliche Überschneidung mit anderen Projekten - Engpässe in der Verfügbarkeit von Personal - Verzögerungen in Forschung & Entwicklung - Fehler im Einsatz neuer Techniken - Verwendung unvertrauter Prozesse - Fehler in der Aufteilung von Verantwortungs- und Entscheidungsbefugnissen - Widerstände und Konflikte innerhalb des Projektteams - Fehler in der Planung von Projekten - Fehler bei der Festlegung von Preisen, Kosten und Terminen - Fehleinschätzungen der Projektdauer

C. Maßnahmen

Risiken antizipieren - Projektrisiken durch Techniken der Datensammlung identifizieren - Änderungs-, Inhalts- und Umfangs-, Zeitplan- und Kostenkontrollen durchführen - Projektrisiken bezüglich Sach-, Termin- und Kostenziel analysieren - Tragweite von Projektrisiken einschätzen - Berücksichtigung des Eintrittszeitpunkts von Risiken – Auswirkung von Risiken bewerten - Ermittlung der Eintrittswahrscheinlichkeit von Risiken - Analyse von Risikofaktoren - Maßnahmen des Risikomanagements entwickeln, auswählen und einsetzen - Risikobewusste Methoden der Projektsteuerung einsetzen - Fortlaufende Risikoanalysen durchführen - Quantitative und qualitative Risikoanalysemethoden verwenden - Wirksamkeit von Risikomanagementmaßnahmen überprüfen - Präventive und korrektive Maßnahmen unterscheiden - Maßnahmen zur Risikoprävention etablieren - Dokumentation als Bestandteil des Risikomanagements einsetzen - Projektumfeld bewerten - Interessen und Motive von Stakeholdern analysieren - Vertragliche Vereinbarungen überprüfen - Rechtliche Bestimmungen im Umgang mit Projektrisiken berücksichtigen - Verhalten von Projektbeteiligten einschätzen - Risikomanagementsystem einführen - Erkenntnisse des Risikomanagements für Folgeprojekte verfügbar machen



(iv) in der Wissensgesellschaft



Übersicht

Kursnr.	1010340
Sprache	de
Dauer	5 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Personal mit Führungsverantwortung und Selbständige, branchenneutral
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Kursbeschreibung

Bedingt durch die wachsenden Anforderungen an Leistungen und Produkte befindet sich auch das Projektmanagement als Werkzeug für die Entwicklung von Produkten und Leistungen im Wandel. Komplexe Aufgaben erfordern eine komplexe Herangehensweise. Dieses Seminar behandelt die DIN 69901-1 2009-1 ff als prozessorientierter Vorgang zur effizienten Lösung komplexer Aufgaben, Prince2, eine international anerkannte Methodik für ein effizientes Projektmanagement in der Wissensgesellschaft, die IT Infrastructure Library (ITIL V3), welche sich ab der Version 3 nicht mehr wie ursprünglich an der reinen IT-Welt orientiert, sondern nun die zu unterstützenden Unternehmensprozesse in den Mittelpunkt stellt.



Kursinhalte

A. Grundlagen:

Warum wissensorientiertes Projektmanagement? Die Wissensgesellschaft trachtet danach, das jeweilige Fachwissen mit der Psychologie, der Soziologie, der Betriebswirtschaft im Sinne intelligenter Lösungen zu vernetzen. Solche ganzheitlichen Ziele sind mit dem herkömmlichen objektorientierten Projektmanagement nicht mehr zu erreichen. (Professor Manfred Gröger beziffert den jährlichen volkswirtschaftlichen Schaden durch falsches Projektmanagement auf einen hohen dreistelligen Milliardenbetrag.) Eine richtige Herangehensweise jedoch bietet nie dagewesene Chancen.

B. DIN 69901-1 ff, DIN ISO 10007 und DIN ISO 10006

Werden in diesem Seminarabschnitt vorgestellt. DIN 69901-1 2009-1: Projektmanagementsysteme: Grundlagen DIN 69902-1 2009-1: Projektmanagementsysteme: Prozesse, Prozessmodell DIN 69903-1 2009-1: Projektmanagementsysteme: Methoden DIN 69904-1 2009-1: Projektmanagementsysteme: Daten, Datenmodell DIN 69904-1 2009-1: Projektmanagementsysteme: Begriffe DIN ISO 10007: Qualitätsmanagement- Leitfaden für Konfigurationsmanagement DIN ISO 10006: Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten. Dieses Modul kann in der Kürze der Zeit nur einen Einstieg bieten.

C. Übersicht über Prince 2

PRINCE2 (Projects in Controlled Environments) ist eine Projektmanagement-Methode. Sie behandelt Management, Steuerung und Organisation eines Projekts. Prince2 wurde 1989 in England als Regierungsstandard für Projektmanagement in der Informationstechnik entwickelt, wird aber immer mehr in Projekten außerhalb der IT-Welt angewendet. Verbreitung in mehr als 50 Ländern. Prince2 ist mit der DIN 69901-ff kompatibel. Sie stellt eine schlanke, leicht erlernbare Projektmanagementmethode dar.

D. Übersicht über ITIL V3

Die IT Infrastructure Library (ITIL) ist eine Sammlung von Best Practices bzw. Good Practices [1] in einer Reihe von Publikationen, die eine mögliche Umsetzung eines IT-Service-Managements (ITSM) beschreiben und inzwischen international als De-facto-Standard hierfür gelten. In dem Regel- und Definitionswerk werden die für den Betrieb einer IT-Infrastruktur notwendigen Prozesse, die Aufbauorganisation und die Werkzeuge beschrieben. Die ITIL orientiert sich an dem durch den IT-Betrieb zu erbringenden wirtschaftlichen Mehrwert für den Kunden. Dabei werden die Planung, Erbringung, Unterstützung und Effizienz-Optimierung von IT-Serviceleistungen im Hinblick auf ihren Nutzen als relevante Faktoren zur Erreichung der Geschäftsziele eines Unternehmens betrachtet. Aus deutscher Sicht werden die Inhalte vom itSMF Deutschland e.V. weiterentwickelt und verbessert, der zugleich eine Plattform zum Wissens- und Erfahrungsaustausch bietet und damit die IT-Industrialisierung vorantreibt. (Wikipedia)

A. Softwaredesign



(i) Anforderungsanalyse mit Use Cases



Übersicht

Kursnr.	1045316
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Programmierer, Softwarearchitekten, Manager
Vorkenntnisse	Kenntnisse in der Softwareentwicklung, Projekterfahrung
Methode	Vortrag und Diskussion
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
04-04 Sep 13-13 Nov	21-21 Aug 09-09 Okt 27-27 Nov	28-28 Aug 16-16 Okt 11-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
14-14 Aug 23-23 Okt 18-18 Dez	07-07 Aug 25-25 Sep 25-25 Dez	31-31 Jul 18-18 Sep 06-06 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		11-11 Sep 20-20 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Anwendungsfälle sind eine schriftliche und grafische Technik für die Dokumentation von Anforderungen an ein Softwaresystem. Ein Anwendungsfall ist die Deklaration eines Verhaltens, das ein modelliertes System nach außen anbietet. Er spezifiziert eine Menge von Aktionen, die ein System ausführen muss, um ein beobachtbares Resultat zu generieren, das für einen oder mehrere Akteure von Bedeutung ist, etwa weil sie damit ein fachlich motiviertes Ziel erreichen. Use Cases werden benutzt, um Software-Anforderungen zu erfassen und Systeme zu beschreiben. Sie bilden die Basis für eine umfassendere objektorientierte Entwurfsmethode. Hauptsächlich beschreiben Use Cases das Verhalten eines Systems in Form von Anwendungsfällen oder auch Transaktionen. Dieses Seminars zeigt Teilnehmern, wie sie Anforderungen mit Hilfe von Anwendungsfällen dokumentieren und mit Text und Tabellen strukturiert erfassen können. Es rundet die Darstellung ab, wie Use Cases in der UML (Unified Modeling Language) grafisch abgebildet werden.



Kursinhalte

A. Use Cases im Unternehmenszusammenhang

- Annäherung an Use Cases - Die Vorzüge der Use Cases - Die Übereinkunft zwischen Stakeholdern mit Eigeninteressen
- Das grafische Modell der Use Cases

B. Überblick über den Umfang von Use Cases

Der funktionale Umfang - Der Design-Umfang - Stakeholder und Akteure - Die drei Zielebenen Anwenderziele/Überblicksebene/Subfunktionen - Vorbedingungen, Trigger, Invarianten und Nachbedingungen

C. Use Case-Anwendung: Szenarien

Schritte und Standardablauf - Erweiterungen mit Erweiterungsbedingungen und Erweiterungsbehandlung - Technik- und Datenvariation

D. Die Verknüpfung verschiedener Use Cases

Teil-Use-Cases - Die Erweiterungs-Use-Cases - Use-Case-Formate und deren Einfluss auf den Use-Case-Stil

E. Die Modellierung von Geschäftsprozessen

Modellierung versus Design - Die Verknüpfung von Geschäfts- und System-Use Cases - Die Präzision der Datenanforderungen - Die Querverbindung zwischen Use Cases und anderen Anforderungen

F. Use Cases im Gesamt-Unternehmenskontext

Use Cases in der Projektorganisation - Use Cases und Aufgaben- und Eigenschaftslisten - Use Cases und Design - Use Cases und das Design der Benutzeroberfläche - Use Cases und Testfälle - Der eigentliche Schreibprozess

G. Use Cases in der UML

Die include-Beziehung - Die extend-Beziehung - Die Generalisierungs-Beziehung - Nachgeordnete und Teil-Use-Cases - Use-Case-Diagramme zeichnen



(ii) Geschäftsprozessmodellierung mit BPMN



Übersicht

Kursnr.	1045115
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Systemanalytiker, Programmierer, Entwickler, Berater
Vorkenntnisse	Grundkenntnisse in der Prozessmodellierung
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.350,00 EUR	1.450,00 EUR	1.450,00 EUR
27-28 Aug 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan	20-21 Aug 15-16 Okt 10-11 Dez	30-31 Jul 24-25 Sep 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.450,00 EUR	1.450,00 EUR	1.400,00 EUR
01-02 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 29-30 Okt 24-25 Dez	10-11 Sep 12-13 Nov
		Stuttgart
		1.400,00 EUR
		06-07 Aug 08-09 Okt 17-18 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Die Business Process Model and Notation (BPMN, engl. Modellierungsnotation für Geschäftsprozesse) ist eine grafische Spezifikationssprache in der Wirtschaftsinformatik. Sie stellt Symbole zur Verfügung, mit denen Fach- und Informatikspezialisten Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe (Workflows) modellieren und dokumentieren können. Dieses Seminar versetzt Sie in die Lage, die BPMN für die Strukturierung und Modellierung von Geschäftsprozessen anzuwenden. Sie lernen die verschiedenen Diagrammtypen und ihre Elemente an konkreten Beispielen kennen und einsetzen. Altova UModel ist ein BPMN-Tool für visuelles Software-Design zum Erstellen von Applikationsmodellen in UML und BPMN und Generieren von Code und Projektdokumentation.



Kursinhalte

A. Einführung in BPMN und Altova UModel

(0.25 Tage) Business Process Model and Notation: Übersicht über die Diagrammtypen der BPMN und ihren Einsatz, Relevante Spezifikationen der OMG (Object Management Group), Aspekte eines guten BPMN-Modells - Altova UModel: Übersicht zum Funktionsumfang, Neues Projekt, Benutzerdefinierte Struktur eines BPMN-Modells, Diagramme anlegen und organisieren

B. Prozesse mit dem BPMN-Prozessdiagramm

(0.75 Tage) Flow Objects (Activity, Gateway und Event) - Connecting Objects (verbindende Kanten für Sequenzen und Nachrichten) - Pools und Swimlanes (Bereiche für Akteure und Systeme) - Artifacts (Elemente wie Data Objects, Groups und Annotations) - Enterprise Architect und die Erstellung von Szenarien - Organisation des Prozessmodells nach Perspektiven und Schichten

C. BPMN-Diagramme für die Zusammenarbeit

(0.5 Tage) BPMN Choreography-Diagramm für übersichtliche Darstellung von komplexen Prozessen - BPMN Conversation-Diagramm für übersichtliche Modellierung von Kommunikation und Kollaboration - Kombination der verschiedenen BPMN-Diagramme für komplexe Modelle

D. Erweiterte Modellierung mit Altova UModel

(0.5 Tage) Modellierung im Team: Teamverwaltung und Projektmanagement - Erstellung von Dokumentationen mit vorhandenen und eigenen Vorlagen - BPMN und XMI für Import und Export - Integration von UML und Ausblick auf UML-Modellierung

A. Strategien der Entscheidungsfindung im Tropical Island



(i) Tropical Island Seminar: Strategien für die Entscheidungsfindung für Manager und Führungskräfte



Übersicht

Kursnr.	1010001
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Manager



Termine

Tropical Islands
2.350,00 EUR
06-07 Aug
15-16 Okt
24-25 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Als Manager, als Führungskraft oder Teamleiter müssen Sie ständig Entscheidungen treffen. In den sehr gut ausgestatteten Seminar-/Konferenzräumen des Tropical Islands lernen Sie Entscheidungen besser und professioneller zu treffen. Die Theorien und Methoden sind in ihrer Wirksamkeit wissenschaftlich nachgewiesen und eine Literaturliste wird mit angegeben. Vorgesehen sind Einzel und Gruppenübungen, um Methoden und Erlerntes einzuüben. Auch eine Kategorisierung von Denkfallen wird vorgestellt und wirksame Maßnahmen erarbeitet. In den längeren Pausen bleibt genügend Zeit in die Sauna zu gehen, zu schwimmen, oder einfach zu entspannen. Genauere Informationen über das Tropical Islands finden Sie unter: <http://www.tropical-islands.de> Im Preis enthalten sind eine Übernachtung, Eintrittspreis in Sauna, sowie einmal Frühstück und Mittagessen.



Kursinhalte

A. Einführung in die Entscheidungsfindung

Entscheidungstheorien in der Psychologie und Sozialwissenschaften - Umgang mit Fehlern - Entscheidungstypen - Ziele und Entscheidungen - Komplexität - Haloeffekte - Priming - Mere Exposure Effekte - Wahrnehmungspsychologie

B. Kritische Betrachtung der Beurteilung

Der Problemlösungsprozess - Entscheidungstheorie bei Unsicherheit - Vorhersagen und der schwarze Schwan - Verständnis von gegenwärtigen Ereignissen - Retrospektive Verzerrungen - Überbewertung von Sachinformatioenn

C. Methoden der Entscheidungsfindung

SWOT Analyse - Pre Mortem Methode - Entscheidungsmatrix - Entscheidungswaage - Worst Case Szenario - Morphologische Matrix - Kreativitätstechniken

D. Intuition oder Statistik

Statistik und Prognoseverfahren - Ursachen und Risikoanalyse - Intuition und Psychologie - Täuschungen - Manipulation - Psychologische Verzerrungen: Narrative Verzerrung, Ludische Verzerrung, Statistische Verzerrung

A. Strategien der Entscheidungsfindung in der Therme Erding



(i) Therme Erding Seminar: Strategien für die Entscheidungsfindung für Manager und Führungskräfte



Übersicht

Kursnr.	1000003
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Manager



Kursbeschreibung

Als Manager, als Führungskraft oder Teamleiter müssen Sie ständig Entscheidungen treffen. In den sehr gut ausgestatteten Seminar-/Konferenzräumen des Tropical Islands lernen Sie Entscheidungen besser und professioneller zu treffen. Die Theorien und Methoden sind in ihrer Wirksamkeit wissenschaftlich nachgewiesen und eine Literaturliste wird mit angegeben. Vorgesehen sind Einzel und Gruppenübungen, um Methoden und Erlerntes einzuüben. Auch eine Kategorisierung von Denkfallen wird vorgestellt und wirksame Maßnahmen erarbeitet. In den längeren Pausen bleibt genügend Zeit in die Sauna zu gehen, zu schwimmen, oder einfach zu entspannen. Genauere Informationen über das Tropical Islands finden Sie unter: <http://www.tropical-islands.de> Im Preis enthalten sind eine Übernachtung, Eintrittspreis in Sauna, sowie einmal Frühstück und Mittagessen.



Kursinhalte

A. Einführung in die Entscheidungsfindung

Entscheidungstheorien in der Psychologie und Sozialwissenschaften - Umgang mit Fehlern - Entscheidungstypen - Ziele und Entscheidungen - Komplexität - Haloeffekte - Priming - Mere Exposure Effekte - Wahrnehmungspsychologie

B. Kritische Betrachtung der Beurteilung

Der Problemlösungsprozess - Entscheidungstheorie bei Unsicherheit - Vorhersagen und der schwarze Schwan - Verständnis von gegenwärtigen Ereignissen - Retrospektive Verzerrungen - Überbewertung von Sachinformatioenn

C. Methoden der Entscheidungsfindung

SWOT Analyse - Pre Mortem Methode - Entscheidungsmatrix - Entscheidungswaage - Worst Case Szenario - Morphologische Matrix - Kreativitätstechniken

D. Intuition oder Statistik

Statistik und Prognoseverfahren - Ursachen und Risikoanalyse - Intuition und Psychologie - Täuschungen - Manipulation - Psychologische Verzerrungen: Narrative Verzerrung, Ludische Verzerrung, Statistische Verzerrung

A. Teamführung



(i) Grundlagen der Teamführung



Übersicht

Kursnr.	1010413
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Teamleiter, Führungskräfte, Teammitglieder
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	Stuttgart
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Die Struktur in Unternehmen hat sich von strengen Hierarchien hin zu eigenverantwortlicher Mitarbeit und selbstständigen Teams gewandelt. Teamfähigkeit und -arbeit sind immer bedeutungsvollere Aspekte im Unternehmensalltag zur Erbringung von Spitzenleistungen. Erfahren Sie in dieser Schulung, wie ein Team richtig zusammengestellt wird, wie Konflikte produktiv gelöst werden können und wie Sie ein Team zu Spitzenleistungen führen können.



Kursinhalte

A. Teamentwicklung als Erfolgsfaktor

Von der Gruppe zum Team – Was macht ein Team erfolgreich? – "Harte" und "weiche" Faktoren - Phasen der Teamentwicklung

B. Zusammenstellung von Teams

Teambildung – Auswahl des Teamleiters (Repräsentieren, Integrieren, Organisieren, Koordinieren, Kommunizieren, Moderieren, Motivieren) – Größe des Teams – Auswahl der Teammitglieder

C. Arbeit mit dem Team

Orientierungsphase – Team-Organisation – Vereinbarung von Zielen - Lernpotenziale – Konfliktpotenziale und Krisenintervention – Teamidentität – Möglichkeiten und Grenzen



(ii) Qualifizierte Teamassistenz



Übersicht

Kursnr.	1010528
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Teamleiter, Führungskräfte, Teammitglieder
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
07-07 Aug 18-18 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez	14-14 Aug 25-25 Sep 13-13 Nov 25-25 Dez	21-21 Aug 02-02 Okt 20-20 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 11-11 Dez	28-28 Aug 09-09 Okt 04-04 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		30-30 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Von einer Assistentin oder einem Assistenten wird ein hohes Maß an sozialer und fachlicher Kompetenz erwartet. Dieses Seminar vermittelt Ihnen Methoden für das gemeinsame Entwickeln von Ideen und Lösungen. Sie lernen verschiedene Chef- und Teamtypen kennen. Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie Team- und Gruppenbesprechungen ergebnisorientiert gestalten.



Kursinhalte

A. Entwicklung im Team

Erwartungshaltung - Umgang mit verschiedenen Chef- und Teamtypen - Phasen der Teambildung - Eigene Rolle im Team

B. Erfolgreiche Teamarbeit

Delegierung von Aufgaben - Regeln und Prioritäten festlegen - Aufgaben- und Terminplanung - Informationen im Team gezielt steuern - Projekte betreuen und überwachen

C. Kommunikation im Team

Probleme im Team lösen - Gesprächsführung im Team - 4 Schritte in der Argumentationstechnik - Machtverhalten - Effektive Besprechung

D. Motivation

Eine erfolgreiche Teamatmosphäre schaffen - Eine Kultur der gegenseitigen Wertschätzung fördern - Kommunikation gezielt als Mittel der Motivierung einsetzen - Motivation gegen Widerstände aufrecht erhalten - Intrinsische und extrinsische Motivation gleichermaßen ansprechen

A. Umgang mit Mobbing



(i) Als Führungskraft richtig reagieren



Übersicht

Kursnr.	1010342
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Arbeitgeber und Führungskräfte
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
28-28 Aug 09-09 Okt 04-04 Dez	14-14 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt
		Stuttgart
		950,00 EUR
		20-20 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.

Kurslevel

Einsteiger



Kursbeschreibung

Mobbing ist in Unternehmen und Organisationen zu einem ernstzunehmenden Problem geworden. Es verhindert eine kooperative Teamatmosphäre und gefährdet auf diese Weise den Unternehmenserfolg. Mobbing beschäftigt heute daher nicht nur Personaler und Betriebsräte. Vielmehr sind alle Managementebenen gefordert, wirkungsvolle Strategien im Umgang mit Mobbing zu entwickeln. In diesem Seminar lernen Sie als Führungskraft anhand von Praxisbeispielen und Übungen, wie Sie Mobbing vorbeugen und im Falle von Mobbing richtig reagieren können. Auf diese Weise sind Sie in der Lage, Mobbingauslöser zu identifizieren, Anzeichen von Mobbing frühzeitig zu erkennen und zwischen Betroffenen erfolgreich zu vermitteln. Zudem erfahren Sie, welche Maßnahmen Sie intern gegen Mobbing ergreifen können und in welchem Fall arbeitsrechtliche Schritte unausweichlich werden.



Kursinhalte

A. Einführung

Psychologische Grundlagen des Mobbings - Mobbingursachen - Mobbingziele - Mobbingverlauf - Eskalationsstufen - Deeskalations- und Präventionsmethoden

B. Leifragen

Wie gehen Führungskräfte in der Regel mit Mobbing um? Welche Reaktionen sind wirklich hilfreich? Wann und in welcher Form offenbaren Mitarbeiter ihren Vorgesetzten, Zeuge oder Opfer von Mobbing zu sein? Gibt es auch Täter, die Vorgesetzte um Hilfe bitten? Welche rechtlichen Implikationen müssen Führungskräfte im Umgang mit Mobbing beachten? Wie können sie zwischen Opfern und Tätern vermitteln? Wie können sie Mobbingopfer schützen? Auf welche Weise können Vorgesetzte feststellen, ob wirklich Mobbing vorliegt? Wann sollten Vorgesetzte Mobbing-Beauftragte in die Klärung eines Mobbingvorfalls einbeziehen? Wie können Führungskräfte gegen Mobber vorgehen? Wie sollten sie mit dem Eigenanteil von Mobbingopfern umgehen? Was können Vorgesetzte tun, wenn Mitarbeiter aufgrund ihres Sozialverhaltens oder aufgrund von Leistungsverweigerung Opfer von Mobbing werden? Wie können Führungskräfte Mobbingopfer bei Bedarf juristisch unterstützen? Wie reagieren sie richtig, wenn ein Mobbingopfer seine Aussage zurückzieht, oder nicht aussagen will?

C. Praktische Umsetzung

Mobbing erkennen - Konflikte rekonstruieren - Wechselseitige Beeinflussung identifizieren - Ängste als Auslöser für Mobbing analysieren - Einen konstruktiven Umgang mit Neid und Konkurrenzverhalten fördern - Konfliktlösungsmethoden einsetzen - Konfliktgespräche führen - Konstruktiv mit Abwehr und Vermeidungsverhalten umgehen - Formen kooperativer Zusammenarbeit fördern - Vertrauen stiftende Maßnahmen ergreifen - Frühwarnsysteme implementieren - Arbeitsrechtliche Maßnahmen im Umgang mit Mobbing abwägen



(ii) Im Krankenhausalltag (Prävention und Klärung)



Übersicht

Kursnr.	1010397
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Chefärzte/-innen, Oberärzte/-innen, Assistenzärzte/- innen, Pflege, Verwaltung
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich Das nötige Know- how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/ innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	21-21 Aug 02-02 Okt 20-20 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
28-28 Aug 09-09 Okt 11-11 Dez	18-18 Sep 30-30 Okt 18-18 Dez	07-07 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 25-25 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		14-14 Aug 13-13 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.

Transfersicherung zur
Verfügung.

Kurslevel

Einsteiger



Kursbeschreibung

Kaum ein Bereich steht heute mehr unter ökonomischem Druck als Krankenhäuser. Vor dem Hintergrund knapper Kassen müssen sich Krankenhäuser immer besser positionieren. Die Folge sind schlanke Personalstrukturen und beschleunigte Arbeitsabläufe. Gleichzeitig steigen die Ansprüche von Patienten/-innen stetig an. Dem einen gelingt es, diese Situation als eine Möglichkeit zu sehen, über sich hinaus zu wachsen. Andere werden krank und/oder geben den Druck an Mitarbeiter/-innen und Kollegen/-innen weiter. Unter diesen Bedingungen steigt die Gefahr des Mobbing. Mobbing schadet nicht nur betroffenen Personen, sondern untergräbt auch das gegenseitige Vertrauen und sabotiert den gemeinsamen Erfolg. Umso wichtiger ist es, dass Führungskräfte und Mitarbeiter lernen, Faktoren, die zu Mobbing führen können, innerhalb des Krankenhausalltags frühzeitig zu erkennen und rechtzeitig gegenzusteuern. Besonders sensibel ist die Vermittlung zwischen Mobbingbeteiligten und -betroffenen. Sie ist unerlässlich, um eine kooperative Teamatmosphäre sicherzustellen. In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie durch Methoden und praktische Übungen wirkungsvolle Strategien, Mobbing abzuwehren und vorzubeugen.



Kursinhalte

A. Einführung

Psychologische Grundlagen des Mobbing - Mobbingursachen - Mobbingziele - Mobbingverlauf - Eskalationsstufen - Deeskalations- und Präventionsmethoden

B. Techniken

Mobbing erkennen - Zwischenmenschliche Konflikte rekonstruieren - Wechselseitige Beeinflussung erkennen - Umgang mit Abwehr und Vermeidungsverhalten - Ängste als Auslöser für Mobbing - Konstruktiver Umgang mit Neid und Konkurrenzverhalten

C. Praktische Umsetzung

Konfliktlösungsmethoden - Konfliktgespräche - Selbstbehauptung und Durchsetzungsvermögen - Mobbing in hierarchischen Systemen - Formen kooperativer Zusammenarbeit - Sondersituation Krankenhaus: Voraussetzungen für kooperative Kommunikation zwischen Patienten/-innen, Pflege, Ärzte/-innen und Verwaltung

A. V-Modell



(i) V-Modell 97



Übersicht

Kursnr.	1045127
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Qualitätssicherung, Koordinatoren
Vorkenntnisse	Projekterfahrung
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Manager



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.000,00 EUR	1.100,00 EUR	1.100,00 EUR
03-04 Sep 12-13 Nov	06-07 Aug 01-02 Okt 26-27 Nov	10-11 Sep 03-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.100,00 EUR	1.100,00 EUR	1.050,00 EUR
15-16 Okt 17-18 Dez	13-14 Aug 08-09 Okt 10-11 Dez	30-31 Jul 22-23 Okt 24-25 Dez
		Stuttgart
		1.050,00 EUR
		20-21 Aug 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Mit Hilfe des V-Modells organisiert und steuert man den Gesamtprozess der Entwicklung und Pflege von IT-Systemen. Mit ihm lassen sich Aktivitäten und Resultate aus der Anforderungsanalyse wie auch die gesamte Software-Entwicklung, das Projektmanagement und die Qualitätssicherung steuern. Zusätzlich bietet es selbst Möglichkeiten zur Anpassung an konkrete organisatorische Umstände. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Methodik des V-Modells und zeigt Einsatzmöglichkeiten und Verwendungsverfahren auf.



Kursinhalte

A. V-Modell im Überblick

Ziele - Vorteile - Standardisierungskonzept und -ebenen - Verwendungsmöglichkeiten - Aufbau des V-Modells - Anpassung des V-Modells an das Projekt (Tailoring) - Methoden- und Werkzeugstandardisierung - Neuerungen V-Modell 97

B. Submodelle des V-Modells

Systemerstellung (SE) - Projektmanagement (PM) - Qualitätssicherung (QS) - Konfigurationsmanagement (KM) - Aktivitäten/Produkte der Submodelle - Verzahnung der Submodelle

C. Organisatorische Einbettung

Projektbeteiligte, Rollen - Anwender und Fachbereiche - Schnittstelle Auftraggeber/Auftragnehmer

D. Anwendung des V-Modells

Praktische Tipps für den V-Modell-Einsatz

E. Anpassung und Einführung des V-Modells im eigenen Bereich (Projekt, Unternehmen oder Behörde)

Analyse der Ausgangssituation - Konzept und Umsetzung - Beratung/Coaching - Einbeziehung des Managements, der Fachbereiche und der SW-Entwickler - Dokumentation - Schulung - Pilotierung - Festlegung von Methoden und Werkzeugen



(ii) V-Modell XT



Übersicht

Kursnr.	1045317
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Projektleiter, Qualitätssicherung, Koordinatoren
Vorkenntnisse	Projekterfahrung
Methode	Vortrag und Diskussion
Kurslevel	Manager



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.000,00 EUR	1.100,00 EUR	1.100,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	10-11 Sep 29-30 Okt 24-25 Dez	06-07 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.100,00 EUR	1.100,00 EUR	1.050,00 EUR
30-31 Jul 15-16 Okt 03-04 Dez	27-28 Aug 05-06 Nov 17-18 Dez	17-18 Sep 10-11 Dez
		Stuttgart
		1.050,00 EUR
		13-14 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Das V-Modell ist eine abstrakte, umfassende, ursprünglich aus der IT kommende Projektmanagement-Methode für Entwicklungsprojekte. Der Begriff resultiert einerseits aus dem ersten Buchstaben des Vorgehensmodells und andererseits aus der V-förmigen Darstellung der Projektelemente aus Spezifikation und Zerlegung (im absteigenden Ast) und Realisierung und Integration im aufsteigenden Ast. Mit Hilfe des V-Modells organisiert und steuert man den Gesamtprozess der Entwicklung und Pflege von IT-Systemen. Mit ihm lassen sich Aktivitäten und Resultate aus der Anforderungsanalyse wie auch die gesamte Software-Entwicklung, das Projektmanagement und die Qualitätssicherung steuern. Zusätzlich bietet es selbst Möglichkeiten zur Anpassung an konkrete organisatorische Umstände. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Methodik des V-Modells und zeigt Einsatzmöglichkeiten und Verwendungsverfahren auf. Das V-Modell 97 wurde im Zuge von neuen Erkenntnissen in der Softwareentwicklung im Februar 2005 durch die Version 1.0 des V-Modell XT (XT = Extreme Tailoring, engl. "to tailor" = schneidern) ersetzt.



Kursinhalte

A. V-Modell im Überblick

Ziele - Vorteile - Standardisierungskonzept und -ebenen - Verwendungsmöglichkeiten - Aufbau des V-Modells - Anpassung des V-Modells an das Projekt (Tailoring) - Methoden- und Werkzeugstandardisierung

B. Grundkonzepte des V-Modells

Gesamtstruktur des V-Modells - Projekttypen und Vorgehensbausteine - Projektdurchführungsstrategien - Entscheidungspunkte - Rollen - Aktivitäten

C. Managementmechanismen im V-Modell

Tailoring: Projektspezifische Anpassung des Modells an Besonderheiten - Projektorganisation - Projektplanung - Projektsteuerung mit besonderem Augenmerk auf Risikominimierung - Qualitätssicherung - Produktzustandsmodell - Konfigurationsmanagement - Problem- und Änderungsmanagement

D. Inhaltliche Projektdurchführung im V-Modell

Auftraggeber/Auftragnehmer-Schnittstelle - Systementwicklung - Entwicklung eines organisationsspezifischen Vorgehensmodells: Einführung und Pflege

E. Produkte

Angebots- und Vertragswesen - Planung und Steuerung - Berichtswesen - Konfigurations- und Änderungsmanagement - Prüfung - Ausschreibungs- und Vertragswesen - Anforderungen und Analysen - Systemelemente - Systemspezifikationen - Systementwurf - Logistikelemente - Logistische Konzeption - Prozessverbesserung

A. Virtuelle Teams



(i) Leiten virtueller Teams



Übersicht

Kursnr.	1000004
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Arbeitgeber und Führungskräfte
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.550,00 EUR	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR
06-07 Aug 01-02 Okt 26-27 Nov	17-18 Sep 12-13 Nov	13-14 Aug 08-09 Okt 03-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	1.600,00 EUR
30-31 Jul 24-25 Sep 19-20 Nov	20-21 Aug 15-16 Okt 10-11 Dez	27-28 Aug 22-23 Okt 17-18 Dez
	Stuttgart	Tropical Islands
	1.600,00 EUR	1.550,00 EUR
	03-04 Sep 29-30 Okt 24-25 Dez	10-11 Sep 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Virtuelle Teams scheitern häufig, weil sie im Alltag häufig ausgeblendet werden. Es benötigt einiges an Aufmerksamkeit und stellt viele Führungskräfte vor Herausforderungen. Dieses Seminar bietet Ihnen wissenschaftlich fundierte Methoden an, mit welche sich virtuelle Teamarbeit erfolgreich gestalten und leben lässt. Die Erfolgsfaktoren lernen Sie kennen und effektiv einsetzen.



Kursinhalte

A. Das virtuelle Team

virtuelle Teams - Formen der Zusammenarbeit - Zeitzonen, räumlicher Abstand

B. Kommunikationsformen

Virtuelle Kommunikation - Kommunikationsmittel - Sprachbarrieren - Email, Onlinemeetings und Co.

C. Synergien zwischen Kulturen

unterschiedliche Kulturkreise - Zeitzonen - verschiedene Ansichten - Kreativität durch unterschiedliche Kulturen

D. Methoden

Tools für virtuelle Führung - Motivation trotz Distanz - Der Informationsaustausch - Kontrolle über die Distanz

E. Konflikte

Konflikte mit unterschiedlichen Kulturen - Konflikte ansprechen trotz Abstand - Ab wann ist es wichtig vor Ort zu sein - Rollen im virtuellen Team - Phasen der Teamprozesse im virtuellen Raum - Feedback in virtuellen Teams

A. Wissensmanagement



(i) Die Grundlagen des Wissensmanagements



Übersicht

Kursnr.	1010153
Sprache	de
Dauer	3 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Personal mit Führungsverantwortung und Selbständige, branchenneutral
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.950,00 EUR	2.100,00 EUR	2.100,00 EUR
17-19 Aug 28-30 Sep 09-11 Nov 21-23 Dez	27-29 Jul 07-09 Sep 19-21 Okt 30 Nov - 02 Dez	03-05 Aug 14-16 Sep 26-28 Okt 07-09 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
2.100,00 EUR	2.100,00 EUR	2.050,00 EUR
10-12 Aug 21-23 Sep 02-04 Nov 14-16 Dez	24-26 Aug 05-07 Okt 16-18 Nov 28-30 Dez	31 Aug - 02 Sep 12-14 Okt 23-25 Nov
		Stuttgart
		2.050,00 EUR
		02-04 Sep 14-16 Okt 25-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Die Wissensgesellschaft und das Wissensmanagement in der geschichtlichen Entwicklung und unter nationalen und globalen Aspekten - eine nie dagewesene Chance für alle Unternehmen und Selbständigen. Wie wird es von großen Unternehmen seit Jahren erfolgreich genutzt? Was ist Wissen, was ist Wissensmanagement, der Mensch als strategische Ressource in der Wissensgesellschaft, das Unternehmen als Rahmen für die operative Umsetzung des Wissensmanagements, die Infrastrukturen in der Wissensgesellschaft.



A. Die Situation

Die Wissensgesellschaft stellt in der Geschichte der Menschheit nach der Agrargesellschaft und der Industriegesellschaft den dritten großen Paradigmenwechsel dar (Prof. Meinhard Miegel). Sie ist die größte je dagewesene Herausforderung, der wir uns stellen müssen. Nach Professor Gilbert Probst werden nur die überleben, die diese Herausforderung annehmen. Wissensintensive Firmen wie Google, Microsoft, Apple etc. haben weltweit dominierende Giganten wie General Motors weit hinter sich gelassen. Der prozentuale Anteil traditioneller Produktionsfaktoren wie Arbeit, Kapital oder Material an der Wertschöpfung moderner Volkswirtschaften, wird immer geringer. Aktuelle Schätzungen zu Folge gehen ca. 60% der gesamten Wertschöpfung im Unternehmen auf den Faktor Wissen zurück, Tendenz steigend (vgl.: Feggeler 2000, 3). Neue Produkte und Dienstleistungen basieren nicht mehr überwiegend auf dem Faktor Arbeit, Kapital und Material. Das Wissen hat einen deutlich höheren Stellenwert. (Landesinstitut Sozialforschungsstelle Dortmund (sfs) Beiträge aus der Forschung Band 124) Große Unternehmen verweisen auf Renditen von mehr als 1000% als Resultat von gezieltem Wissensmanagement.

B. Grundlagen

Wissensmanagement kann nur effizient betrieben werden, wenn sich alle Beteiligten auf einen Konsens und damit auf eine gemeinsame Sprachregelung einigen. Die Teilnehmer werden mit den Grundlagen des Wissensmanagements vertraut gemacht. Dazu gehört die geschichtliche Entwicklung. Den Teilnehmern werden leicht verständlich die Begriffe Wissen und Wissensmanagement nahe gebracht. Sie erfahren, wie Wissen entsteht und wie im Unternehmen die Entstehung von Wissen gefördert werden kann.

C. Der Mensch

Der Mensch im Unternehmen als Motor der lernenden Organisation. Effizientes Wissensmanagement funktioniert nur auf der Grundlage praktizierter emotionaler Kompetenz (EK) aller Beteiligten. In diesem Seminarteil werden keine typischen Verhaltensweisen trainiert. Es werden international anerkannte und funktionierende Trainingsmethoden vorgestellt, mit denen jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer seine persönliche emotionale Kompetenz erarbeiten und trainieren bzw. entwickeln kann. Dazu gehört das Rahmenwerk der EK, NLP, ZEN, Atemtechnik und mehr.

D. Das Unternehmen

Effizientes Wissensmanagement kann nur erfolgreich und nachhaltig praktiziert werden, wenn das Unternehmen die entsprechenden Rahmenbedingungen schafft und erhält. In diesem Seminarteil werden funktionierende Beispiele von wissensbasiert arbeitenden Unternehmen vorgestellt und diskutiert. Des Weiteren werden grundsätzliche Aspekte international bekannter und anerkannter Wissenschaftler vorgestellt.

E. Die Infrastrukturen (Facilities)

Gropius und Le Corbusier definierten die grundsätzlichen architektonischen und städtebaulichen Formen und Funktionen für die Architektur und den Städtebau für die Industriegesellschaft (Form follows function). Obwohl die Industriegesellschaft zunächst von der Informationsgesellschaft und der Wissensgesellschaft abgelöst wurde, haben sich die Grundphilosophie für die Architektur und den Städtebau nur unwesentlich geändert bzw. angepasst. In diesem Seminarteil werden Anforderungen an die Infrastrukturen für die Wissensgesellschaft vorgestellt und diskutiert.



(ii) Die Kompetenzen in der Wissensgesellschaft



Übersicht

Kursnr.	1010349
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Personal mit Führungsverantwortung und Selbständige, branchenneutral
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		04-05 Aug 15-16 Sep 27-28 Okt 08-09 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Die Anforderungen in der Wissensgesellschaft sind enorm und sie verlangen eine hohe emotionale Kompetenz. Hinzu kommen eine gute Methodenkompetenz und weitere wichtige Werkzeuge, um in der Wissensgesellschaft zu bestehen.



Kursinhalte

A. Die Anforderungen an die Kompetenzen in der Wissensgesellschaft:

Peter F. Drucker, der weltweit anerkannte Pabst der Managementtheorien, sagt: Wer andere managen will, muss zunächst in der Lage sein, sich selbst zu managen. Die Harvard Business School lädt einmal pro Jahr junge CEOs ein, um mit ihnen die Erfahrungen des ersten Jahres in dieser Position zu diskutieren. Das wichtigste Ergebnis aus allen Veranstaltungen: Niemals zuvor hatten die CEOs über weniger autoritäre Macht verfügt als in dieser Position. Für alle war der Umgang mit strategischer Macht völliges Neuland. Diese Entwicklung wird in der Wissensgesellschaft zum Kernthema.

B. Die emotionale Kompetenz:

In diesem Bereich der Wissensvermittlung herrscht noch Chaos. Es besteht noch keine einheitliche Sprachregelung. Es gilt wissenschaftliche Ergebnisse hinsichtlich einer möglichen Sprachregelung zu untersuchen. Des Weiteren werden in diesem Kurs keine Verhaltensregeln als allgemeingültig vermittelt, sondern es geht um die Fähigkeit, sich selbst zu analysieren und den Weg zu seiner eigenen individuellen Wissenskompetenz zu finden.

C. Die Methodenkompetenz

Kaum ein Begriff wird in der Fachliteratur breiter diskutiert als die Methodenkompetenz. Somit gilt für dieses Seminar das gleiche wie für die emotionale Kompetenz. Es werden die unterschiedlichen Sichtweisen zur Methodenkompetenz dargelegt und die Möglichkeiten vorgestellt, mit der die Teilnehmer die Methodenkompetenz für sich nutzbar machen können.

D. Die Werkzeuge

Die gute Nachricht: Alle Kompetenzen, die erwähnt wurden, können von jedermann unabhängig vom Alter erlernt und trainiert werden. In diesem Seminarteil geht es darum, international erprobte und anerkannte Trainingswerkzeuge kennenzulernen. Dazu gehören: Kreativitätswerkzeug, NLP, ZEN, TRIZ, Spieltheorie und mehr.



(iii) Ein Unternehmensprozess



Übersicht

Kursnr.	1010341
Sprache	de
Dauer	3 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Personal mit Führungsverantwortung und Selbständige, branchenneutral
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.250,00 EUR	1.400,00 EUR	1.400,00 EUR
27-29 Jul 07-09 Sep 19-21 Okt 30 Nov - 02 Dez	17-19 Aug 28-30 Sep 09-11 Nov 21-23 Dez	10-12 Aug 21-23 Sep 02-04 Nov 14-16 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.400,00 EUR	1.400,00 EUR	1.350,00 EUR
24-26 Aug 05-07 Okt 23-25 Nov	31 Aug - 02 Sep 12-14 Okt 07-09 Dez	03-05 Aug 14-16 Sep 26-28 Okt 28-30 Dez
		Stuttgart
		1.350,00 EUR
		16-18 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Vernetztes Denken, die Wissenswirtschaft, die Struktur bzw. die Bausteine des Wissensmanagements, Wissensmanagement und KMU, Wissensbasierende Produkte und Leistungen stehen im Zentrum dieses Seminars.



Kursinhalte

A. Vernetztes Denken:

Jedes Unternehmen besteht aus einem System sich gegenseitig bedingender Prozesse. Je komplexer die Anforderungen an Produkte und Leistungen, umso mehr müssen diese Prozesse wissenschaftlich analysiert und optimiert werden. Vor über 20 Jahren veröffentlichten die Schweizer Professoren Probst und Gomez in ihrem Buch "Vernetztes Denken", wie in großen Konzernen diese frühe Form des Wissensmanagements von Firmen wie Swissair, Hewlett & Packard, und der Allianz Versicherung erfolgreich realisiert wurde.

B. Die Wissenswirtschaft:

Nach Charles Handy, ein britischer Management-Vordenker, übersteigt der Wert des intellektuellen Kapitals den des materiellen Kapitals in zahlreichen Unternehmen um ein Vielfaches. In diesem Seminarteil wird untersucht, wie der Wert des intellektuellen Kapitals ermittelt werden kann.

C. Die Struktur und die Bausteine des Wissensmanagements

Die Bausteine des Wissensmanagement haben sich als Standard in der Lehre des Wissensmanagements durchgesetzt. Diese bestehen aus - - der Wissensidentifikation - - dem Wissenserwerb - - der Wissensentwicklung - - der Wissens(ver-)teilung - - Wissensnutzung - - Wissensbewahrung - - Und den übergeordneten Bausteinen: - - Wissensziele - - Wissensbewertung

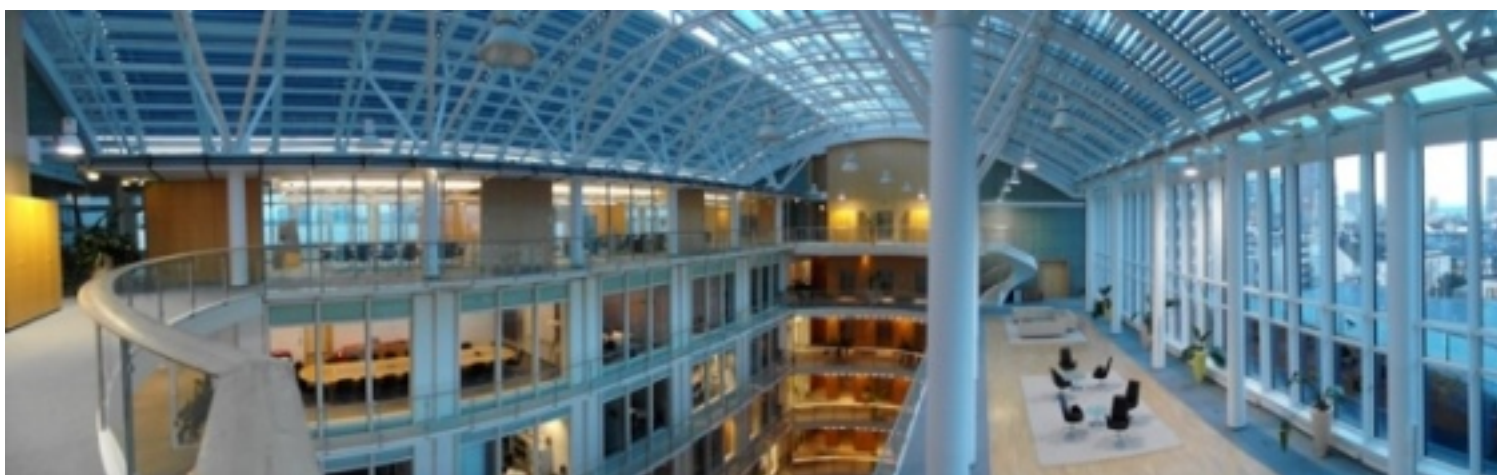
D. Wissensmanagement und die KMU

Nahezu alle KMU befinden sich in einem tiefen Dilemma. Zum einen öffnet sich die soziale Schere zwischen den großen und kleinen Unternehmen nicht zuletzt dadurch, dass die großen Unternehmen bereits seit langem effizientes Wissensmanagement betreiben. Dazu filtern sie mit Hilfe ihrer Assessment Centers die natürlich begabten Wissensarbeiter aus dem Arbeitsmarkt heraus. Weitere Kriterien wie der finanzielle Rahmen, die häufig patriarchalische Organisationsform und vieles mehr stellen eine große Gefahr für die KMU dar.

E. Wissensbasierte Produkte und Leistungen

Der Markt wird in Zukunft keine Produkte und Leistungen mehr akzeptieren, die z.B. einseitig auf pure Leistungsmerkmale fokussieren. So gibt es zum Beispiel kaum noch Mittelklassewagen, die ohne GPS, Telefon, Internet und vielen weiteren intelligenten Features angeboten werden. Reisebüros haben sich zu Mobilitätsmanagementsystemen für Ihre Kunden entwickelt. Wohin wird die Entwicklung gehen? Was muß ein Unternehmen tun, um den Anschluss nicht zu verpassen?

b. Impressum



Comelio GmbH
Goethestr. 34
13086 Berlin
Germany

- Tel: +49.30.8145622.00
- Fax: +49.30.8145622.10

- www.comelio.com | [.de](http://www.comelio.com.de) | [.at](http://www.comelio.com.at) | [.ch](http://www.comelio.com.ch)
- www.comelio-seminare.com
- info@comelio.com
- <https://www.facebook.com/comeliogroup>
- <https://twitter.com/Comelio>