



Führungs-Training

MITARBEITER ZIELORIENTIERT BERATEN UND FÖRDERN



© apops - Fotolia.com

Fokus Mitarbeiter-Gespräche

Johanneshaus Hünfelden-Neesbach
4.-6. Juni 2015

Führungs-Trainer: Rudolf A. Schnappauf



1. IHR NUTZEN

- Sie vertiefen Ihr **Führungs-Know-how**, erweitern Ihre **Führungskompetenz** und stärken damit Ihre Sicherheit und **Souveränität** in der täglichen Führungsarbeit
- Sie kennen die 20 häufigsten **Gründe und Formen für das wichtigste Führungsinstrument: Mitarbeiter-Gespräche**
- Sie wissen, wie ein Mitarbeiter-Gespräch systematisch **vorbereitet, eröffnet und aufbauend geführt** wird
- Sie erlernen hilfreiche **Regeln, Verhaltensweisen und Ablauf** der wichtigsten Mitarbeiter-Gespräche
- Sie setzen **Kritik konstruktiv und als Mittel zur Verbesserung** der zukünftigen Zusammenarbeit ein – auf der richtigen „Logischen Ebene“
- Sie verstehen die Notwendigkeit der Managementfunktionen „**Planen und Kontrollieren**“ sowie die Vorteile von **Zielvereinbarungen** und pro-aktiven **Resümees**
- Sie kräftigen Ihre **positive Einstellung** und Erwartungshaltung zu Leistung und Verhalten von anvertrauten Mitarbeitern
- Sie verinnerlichen die Vorteile **partnerorientierten Gesprächsverhaltens** und die **Nutzen mitfühlender Kommunikation**
- Sie steuern Mitarbeiter-Gespräche mit gekonnten **Fragen** gezielt in die von Ihnen gewünschte Richtung
- Sie **hören konzentriert hin** – „horchen in den Mitarbeiter hinein“, um zu verstehen
- Sie entwickeln **Ihren Aktionsplan** zum Verbessern Ihrer Führungsfähigkeiten
- Sie programmieren Ihr Unterbewusstsein auf **Erfolgsbewusstsein** und **sichere Zielerreichung**

Die **Teilnehmerzahl** ist limitiert auf **maximal 10 Personen**, um aktives Lernen, beste Betreuung und höchstmöglichen Lernerfolg zu garantieren.



2. IHRE SEMINAR-INHALTE

- Erfolgserlebnisse in Mitarbeiter-Gesprächen aus der Führungspraxis der Teilnehmer, **Erfahrungsaustausch**
- **Anlässe** für Mitarbeiter-Gespräche
- Das Mitarbeiter-Gespräch als wichtigstes Führungs-Instrument
- Wie gut kann ich wirklich **hinhören** und Info aufnehmen? Zuhör-Test
Höre ich, was mein Mitarbeiter sagt, oder was ich hören will (denke)?
- **In meinen Gesprächspartner hineinversetzen**
- Wie schaffe und erhalte ich ein **konstruktives Gesprächsklima**?
 - * Voraussetzungen * Gesprächs-Vorbereitung
 - * Gesprächs-Eröffnung * Gesprächs-Führung
 - * Gesprächs-Abschluss * Nachfass-Aktivitäten
- **Grundregeln** für ein motivierendes Mitarbeiter-Gespräch
- **Förderliche** und hinderliche **Verhaltensweisen** für meine Mitarbeiter-Gespräche
- Die zwei wichtigsten Regeln der Kommunikation
- **Phasen** eines Beratungs-, Betreuungs- und Förder-Gesprächs
- Situationen für **Anerkennungs- und Kritik-Gespräche**
- Wie übe ich **konstruktiv Kritik**?
Kritik und ihre Wirkung, Untersuchungsergebnisse, Praxisbeispiele
- Die fünf **Phasen** eines Kritik-Gesprächs. Kritik – wann hilft sie, wann demotiviert sie? Was muss sein und was ist kontraproduktiv?
- Die vielen Vorteile von "**Fragenstellen**" im Mitarbeiter-Gespräch
Mit **gezielten Fragen** wichtige Informationen spielerisch einholen
- Wie kommen **Informationsverluste** und **Missverständnisse** zustande?
- Hinhören und bestätigen;
Die Grenzen der **Aufnahmefähigkeit** von mir und meinem Partner entdecken
- Was sollte ich beim Hinhören und Sprechen beachten?
- Wie ich meine **Aufmerksamkeit** blitzschnell sprunghaft **steigern** kann
- **Fit**, konzentriert und entspannt in (je)den Arbeitstag starten
- Meinen persönlichen **Erfolgsplan** erstellen und den **Lerntransfer** in meine tägliche Führungs-Praxis sichern
- Mein Finalbild imaginieren und meinen erwünschten **Zielzustand** mental bewusst erleben und verinnerlichen. Mich und mein Unterbewusstsein auf erfolgreiche Zielerreichung einstellen



3. IHRE TRAININGS-METHODEN

Aktivierende Lehrmethoden stehen im Vordergrund:

- Moderation
- Einzelarbeit
- Partner- und Gruppenarbeit
- Übungen und Fallstudien
- Praxis-Beispiele und Lehrgespräch
- Finalbild-Imagination, Erleben des Zielzustands
- Lockerungs-, Entspannungs- und Konzentrations-Übungen, Atmen/Bewegen/Energie auftanken zum Fitwerden für den Tag morgens zum Trainingsbeginn in der Natur

Sie werden in allen Trainingsphasen **zum Denken, Lernen und Tun angeregt**, um höchste Motivation, Aktivität und Lerneffizienz zu erreichen.

Sie werden nicht bewertet und können daher Ihre Energie voll auf das Erlernen hilfreicher Denk-, Fühl- und Verhaltensmuster in der Kommunikation mit Mitarbeitern, Kollegen und Gesprächspartnern konzentrieren.

Sie erhalten **ausführliche schriftliche Unterlagen** zum Erarbeiten der Lerninhalte im Seminar sowie zum Nachbereiten und Vertiefen in Ihrer täglichen Führungs-Praxis.

Zur **Sicherung des Lerntransfers**

- erstellen Sie sich am Ende des Trainings Ihren persönlichen Erfolgs- und Aktions-Plan
- erhalten Sie
 - * innerhalb einer Woche nach dem Training ein **Foto-Protokoll** und eine Zusammenfassung der **Seminar-Auswertung**
 - * 4-6 Wochen nach dem Seminar einen **Fragebogen zur Kontrolle Ihrer selbstgesteckten Lernziele**
 - * auf Wunsch in unregelmäßigen Abständen **Fachartikel** zu den Themen des Seminars zum Nachbereiten und Vertiefen

Das Führungs-Training „Mitarbeiter zielorientiert beraten und fördern“ dauert **2½ Tage**, von Donnerstagmittag bis Samstagabend.

Es wird an einem „verlängerten Wochenende“ unter Einbeziehen eines Feiertags (Donnerstag = Fronleichnam) durchgeführt, so dass Sie Ihre Mitarbeiter auch in der Trainingswoche gut betreuen können, und den Sonntag für sich und Ihre Familie frei haben.



4. IHR TRAINER (s. Führungstrainer-Profil im Anhang)



5. IHRE TRAININGS-ZEITEN

1. Trainingstag

Seminareröffnung	13.25 Uhr - 14.55 Uhr
Getränke-Pause mit Kuchen	14.55 Uhr - 15.15 Uhr
Seminar	15.15 Uhr - 18.45 Uhr
Abendessen (wenn gewünscht gemeinsam ab 19.00 Uhr in einem Restaurant)	

2. Trainingstag

Fit in den Tag	08.30 Uhr - 09.00 Uhr
Seminar	09.00 Uhr - 12.40 Uhr
Mittagspause	12.40 Uhr - 13.50 Uhr
Seminar	13.50 Uhr - 18.45 Uhr

3. Trainingstag

Fit in den Tag	08.30 Uhr - 09.00 Uhr
Seminar	09.00 Uhr - 13.00 Uhr
Mittagspause	13.00 Uhr - 14.10 Uhr
Seminar	14.10 Uhr - 17.15 Uhr
Abschied/Heimfahrt ca.	17.30 Uhr

bitte entsprechend planen, damit die harmonische und effektive Lernatmosphäre bis zum Abschied erhalten bleibt.

Je 1 Getränkepause am Vor- und Nachmittag. **Kalte und warme Getränke, frisches Obst und Gebäck werden kostenfrei für Sie bereitgestellt.**

Kurz-Pausen werden miteinander abgestimmt und nach Bedarf eingelegt (empfehlenswert: ca. alle Stunde 5 Minuten).

Um unsere Trainingszeit optimal zu nutzen, lassen wir das **Mittagessen** täglich frisch anliefern (jeder kann à la Carte individuell auswählen). Um den **Teamgeist** zu fördern, nehmen wir das Mittagessen am zweiten und dritten Seminartag **gemeinsam** ein.



6. LEISTUNGSUMFANG

Verantwortlich für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Trainings "**Mitarbeiter zielorientiert beraten und fördern**" ist Herr Schnappauf.

Im Seminarpreis enthalten sind

- Entwickeln eines aktiven und abwechslungsreichen Seminar-Programms
- mehrere Tage Vor- und Nachbereitung
- Erstellen detaillierter Teilnehmer-Unterlagen in Ordner mit Ringmechanik
- Foto-Protokoll der erarbeiteten Charts und Plakate inkl. Abschluss-Moderation
- Zusammenfassung der Trainings-Auswertungen
- Teilnahme-Bestätigung (Führungstrainings-Zertifikat)
- Fachliteratur-Empfehlungen zur vertiefenden Nachbereitung

RAS Training und Beratung stellt diese Medien für Sie bereit:

- 1 Flipchart mit Papier
- 3 Pinnwände mit Metaplanpapier
- 1 Leinwand (große Projektionsfläche)
- 1 Beamer
- 1 Tageslichtprojektor mit Parallaxenausgleich
- 1 Musikanlage mit ausgesuchter Entspannungs- und Pausenmusik
- Alle Moderations-Materialien, Filzstifte, Blöcke, Namensschilder

RAS Training und Beratung organisiert für Sie:

- Seminargetränke: vitalisiertes Trinkwasser, Mineralwasser, Apfelsaft, Fruchtsaft
- Pausengetränke: Tee und Kaffee
- Frisches Obst, Kekse, Süßigkeiten, Schokolade
- Speisekarte eines Caterers für das Mittagessen à la Carte (am zweiten und dritten Seminartag)
- Restaurant-Reservierung für Abendessen am ersten Tag (falls gewünscht)

Ihnen stehen ein sehr großer, heller, ruhig gelegener Raum im **Johanneshaus** mit direktem Ausgang ins Freie (Vorhof, Grünanlage) sowie eine kleine Kaffeeküche und ein Vorraum mit Garderobe zur Verfügung.

Es finden keine weiteren Veranstaltungen im gleichen Gebäude statt.

Ganztägig **gebührenfrei parken** können Sie in ca. 350 m Entfernung (Lehmgrube 6, Mehrzweckhalle, Sportplatz, Feuerwehr, Gemeindeverwaltung).

Das **Johanneshaus** liegt in der Mitte des kleinen Orts Hünfelden-**Neesbach** direkt **hinter** der **Kirche** (Langgasse 41-45).



7. ANMELDEN

Der Preis für die 3 Trainingstage inkl. aller unter Punkt 6. aufgeführten Leistungen liegt bei 1.559 € inkl. MwSt. Bei Anmeldung bis 7. April erhalten Sie **500 € Frühbucherrabatt**. Das entspricht einem Nettopreis von **889,92 €** und damit weniger als 300 € pro Seminartag – inkl. Obst, Süßigkeiten und Seminargetränke.

Zum Reservieren Ihres Seminarplatzes überweisen Sie bitte **120 €** auf das Konto von Rudolf Schnappauf bei Bank: NASPA (Nassauische Sparkasse),
IBAN DE08510500150376011313
Stichwort **Mitarbeiter-Gespräche**.

Sie erhalten dann eine Anmeldebestätigung und Ihre Rechnung über den Restbetrag.

Ist das Seminar ausgebucht (max. 10 Teilnehmer) oder findet es nicht statt, erhalten Sie diese Anmeldegebühr vollständig zurück.

Falls Sie innerhalb von acht Wochen vor Beginn absagen, erhalten Sie den Betrag nur zurück, wenn Sie einen Ersatzteilnehmer anmelden.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen in die Leistungsfähigkeit von **RAS Training und Beratung**.

Viel Erfolg für Sie, zum Wohle Ihrer Mitarbeiter, Kunden, Kollegen und Partner!

Was Ihren Trainer auszeichnet und was andere Führungskräfte in diesem Training Wertvolles erfahren und gelernt haben, können Sie den folgenden Seiten entnehmen.

Anhang 1: (S. 8-10)

Führungstrainer-Profil

Anhang 2: (S. 11-14)

Was hat teilnehmenden Führungskräften gut gefallen? – Feedback
Was haben die Führungskräfte gelernt? – Erfahrungen
Was haben sie sich vorgenommen? – Vorsätze bei Seminarende



Führungstrainer-Profil

Rudolf A. Schnappauf

Der Experte für
Gesprächs- und Verhandlungsführung
mit dem **Win³**-Erfolgs-Konzept

Berufs- und Führungs-Erfahrung

Mit Freude seit 1975 als Leiter von firmeninternen Seminaren und Workshops in deutschen und internationalen Großunternehmen und mittelständischen Firmen in Industrie, Dienstleistung, Handel und Verwaltung im In- und Ausland tätig.

Als Führungskraft mehrere Jahre verantwortlich für kaufmännische und technisch-gewerbliche Berufsaus-, Fort- und Weiterbildung, Einführung und Weiterentwicklung aller Führungs-Instrumente, Management-Training, Mitarbeiter- und Organisations-Entwicklung bei marktführendem Markenartikelhersteller; Management-Development-Erfahrungen in USA bei Robert Bosch Corp., mehrere Jahre Leiter des Bildungszentrums eines Konzerns (direkt dem Vorstand berichtend, Budgetverantwortung in Millionenhöhe).

- Mit 22 Jahren einjährige Forschungsarbeit zur Bildungsarbeit in Weltkonzern, Teilnahme an Top Management Trainings für Konzern-Direktoren
- Mit 23 Jahren Assistent eines US-Professors für Business Development, Teambildungsprozess für Vice Presidents in USA
- Mit 26 Jahren erste Führungs-Trainingsreihe für Deutsches Großunternehmen (mit externem Partner)
- Seit 29 Jahren mit eigenem Institut Führungskräfte-Trainings in ganz Deutschland

1985 Gründer von "RAS Training und Beratung". RAS steht für die drei Unternehmens-Werte: **R**espekt, **A**chtsamkeit, **S**elbstvertrauen; Entwickler zahlreicher Persönlichkeits-Entwicklungs-Trainings und der "Re-Sourcing-Ausbildung", Erfolgs-Coach, Mentor und Karriereberater seit 1989.

Motto:

Mit **R**espekt, **A**chtsamkeit und **S**elbstvertrauen zu mehr Erfolg

Vertraut mit pädagogischen, psychologischen und therapeutischen Methoden,



Kenntnisse einer breiten Palette von Führungs-Instrumenten und Systemen der Persönlichkeits- und Eignungsdiagnostik, arbeitet seit 2 Jahrzehnten mit der RAS-Erfolgs-Methode in der Einzelberatung. Seit 1982 über 50 [Fachartikel](#) sowie mehrere [Bücher](#), [Broschüren](#) und Mental-Trainings auf [Audio-CDs](#) veröffentlicht.

Studium, Aus- und Weiterbildung

Studium der Betriebs- und Volkswirtschaft, Kommunikationswissenschaft (Diplom) und Pädagogik (Staatsexamen).

Ausbildung zum Master-Practitioner in Neuro-Linguistischem-Programmieren (NLP-University, CA, USA) mit vielen Zusatzausbildungen, Moderator, [Team Management System®](#)-Berater und Trainer, Leiter von systemischen Struktur-Aufstellungen (nach Prof. Varga von Kibéd) sowie in Testpsychologie zur Berufs- & Karriereberatung und zur Bildung ausgewogener und leistungsfähiger Teams, Psychotherapeut HPG.

Weiterbildungen und Erfahrungen in: Unternehmens- und Organisations-Entwicklung, systemischen Organisations-Aufstellungen (nach Weber u. a.), Familienstellen (nach Hellinger), Transaktions- und Skript-Analyse, Existenzieller Verhaltensmusteranalyse, Gruppendynamik, Gestalt-Therapie, Themenzentrierter Interaktion, Bewusstseins- und Persönlichkeitstrainings, Trainer-Selbsterfahrung, Körper-Bewusstsein, Tiefenentspannung, Yoga, Zen, Kinesiologie, Hypnotherapie, Jin Shin Jiutsu, Focusing, Bonding u. v. a. m.,

Leiter von Meditationsgruppen seit 1986, von NLP-Kursen seit 1987, von Zeitlinien-Arbeiten seit 1989, von [System Aufstellungen](#) seit 1995 (s. monatlicher öffentlicher [Aufstellungs-Tag](#)).

Trainings-Schwerpunkte

Das Erfolgsentscheidende in Führung, Kommunikation, Selbstbewusstsein, innerer Einstellung, förderlichem Umgang mit den eigenen Ressourcen und respektvollem Umgang mit Mitmenschen, insbesondere Gesprächsführung

mit dem **Win³**-Erfolgs-Konzept.

Erfolgreich kommunizieren (in Führung, Zusammenarbeit, Beratung, Verkauf, Teamarbeit, Unterricht und Partnerschaft); Verständnisvoll, partnerorientiert und überzeugend in Gesprächen und Verhandlungen; Mitarbeiter auswählen, einstellen, einarbeiten, informieren, überzeugen, motivieren, inspirieren, begeistern...

Mitarbeiter-Gespräche souverän führen; Sicheres Auftreten vor Gruppen und kompetente Rhetorik; Ziele leicht und sicher erreichen, Visionen verwirklichen; Persönlichkeits- und Bewusstseins-Entwicklung; Stress vermeiden und gesund leben; Veränderung von Überzeugungsmustern, Glaubenssätzen, Strategien und Verhaltensweisen; Effektive Ziel- und Zeitplanung, Selbstmanagement, Arbeitsmethodik; Motivation, Delegation, Zielvereinbarung; Verhandlungs-Psychologie, Team-Bildung und Team-Entwicklung; Systematische Gesprächs-Methodik, Verhalten am Telefon, Kunden- und Service-Orientierung, Verkaufs- &



Einkaufs-Gespräche führen, Visualisieren und Präsentieren, Moderieren, Entscheidungen treffen und Konflikte bewältigen; Train the Trainer Aus- und Weiterbildung, Mitarbeiter-Unterweisungstechniken, Berater-Training.

Schwerpunkte von Coaching, Mentoring, Karriere- & Lebensberatung

Beratung, Förderung und persönlichkeitsgerechte Weiterbildung von Fach- und Führungskräften zur vollen Entfaltung Ihres Potenzials, Ihrer Führungsqualitäten und Teamfähigkeit; Einzelberatung vor wichtigen Entscheidungen, Präsentationen oder besonderen Auftritten; Supervision bei herausfordernden Verhandlungen und schwierigen Gesprächen mit Kunden, Mitarbeitern, Partnern; Begleitung und Betreuung beim Bewältigen persönlicher Veränderungen; Einführen von "Spielregeln guter Zusammenarbeit" in Familien und Teams.

Leiten von Klärungs-, Lösungs- und Entscheidungsfindungs-Prozessen mit systemischen Aufstellungen in Einzelberatungen und Gruppen...

Erfolg und Erfüllung in Beruf und Privatleben; Lebenssinn, Vision, Mission, Lebensaufgabe, Berufung, essenzielle Werte und Lebensziele bewusst machen; Selbstbild und Grundüberzeugungen erweitern, einschränkende Glaubenssätze und Verhaltensmuster überwinden und durch förderliche Einstellungen, Fähigkeiten, Strategien und Verhaltensweisen ersetzen; Stress vermeiden durch HerzIntelligenz.

Veränderungsarbeit durch die **RAS-Erfolgs-Methode** (Bündel aus verschiedenen Methoden, wie z. B. Tiefenentspannung, Gestalt, Bioenergetik, Hypnose, System-Aufstellen, Psychodrama, NLP [*Höchster Wert, idealer Zielzustand, Timeline, Change History, Neuprägung, Core Transformation, Six-Step-Reframing, Konflikt- und Teile-Integration...*] u. v. a.).

Mission und Lieblingsbeschäftigungen

Auftrag und Berufung: Optimistische Zukunftsvisionen entwickeln; Menschen begeistern und wieder mit ihrer Quelle, ihren Selbstheilungskräften, ihrer inneren Weisheit und Liebe in Verbindung bringen; Intuition, Selbstvertrauen, Achtsamkeit, Körper- und Selbst-Bewusst-Sein fördern, Erfolgs-Know-how vermitteln.

Hobbys: Individuelle Entwicklungen und Gruppenprozesse begleiten; persönlichkeitsfördernde Seminare konzipieren und halten; Entwickeln neuer Aufstellungsformen; Selbstheilungs-Prozesse in Gang bringen; Bergwandern, Langstreckenschwimmen, Waldlauf, Tiefschnee- und Radfahren, Tanzen; Lesen, klassische und meditative Musik hören; Reisen, Gebirge erkunden, Tiere beobachten, Natur lieben und schützen, Beeren und Obst aus dem großen eigenen Garten genießen ...



Mitarbeiter zielorientiert beraten und fördern

Was hat teilnehmenden Führungskräften gut gefallen? Feedback
Was haben die Führungskräfte gelernt? Erfahrungen
Was haben sie sich vorgenommen? Vorsätze

In der mündlichen **Schlussrunde** gab es **viel Anerkennung und Dank** auf die Frage:

- **Was hat mir gut gefallen?** *(stichpunktartige Notizen der Aussagen)*

Es war sehr schön. Insgesamt hat mir das Seminar ganz kräftig die Augen geöffnet. Ich habe sehr viel erkannt, was ich besser machen kann in meiner Führungsarbeit. Ich hoffe, dass ich das lange anwende und mein Verhalten verbessere. Es hat mir richtig gut getan. Danke an unsere Führungskraft, dass wir so wertvolle Trainings erhalten. Das ist nicht in allen Unternehmen so. Ich bin froh, dass ich dabei sein durfte und freue mich auf das nächste Mal...

Mit hat es auch sehr gut gefallen. Wir haben viel gelacht und viel Spaß gehabt. Es war sehr erhellend. Ich habe viel erkannt: besser hinhören, verstehen, um verstanden zu werden ... , da werde ich drauf achten. Es war sehr kooperativ mit Euch und auch recht kurzweilig...

Mit hat das Seminar sehr gut gefallen. Es macht sehr viel Sinn, dass wir regelmäßig solche Schulungen machen, damit wir das schon Gelernte zusammenfassen und in die Praxis umsetzen können (Einmal-Aktionen bringen zu wenig). Ich habe viel Neues gelernt. Wir hatten eine gute Arbeits-Atmosphäre...

Ich empfand es als schön, anstrengend und kurzweilig. Ich habe einiges Neues gehört und erfahren, einiges wieder aufgefrischt, was mir auch privat helfen wird. Ich hoffe, dass es noch öfter in dieser Runde zu Trainings kommen wird...

Was mich besonders beeindruckt hat: Wir haben uns 3 Tage intensiv mit Führungskommunikation beschäftigt und es dann geschafft, in den letzten 30 Minuten 30 Fehler zu machen. Daran ist ersichtlich, wie viel Übung wir noch brauchen. Gut ist, dass es uns jetzt aufgefallen und bewusst geworden ist, worüber wir vorher nicht mal nachgedacht hätten. Ich werde mir mehr Zeit nehmen für die emotionale Seite der Mitarbeiter-Gespräche und nicht gleich meine Lösungen als Rat-Schläge verteilen. Sehr gut empfand ich unsere harmonische Situation, und wie schnell wir auch kleine Konflikte wieder beilegen konnten...



Ich habe mir 18 Zettel vorbereitet über das, was ich hier zusammenfassend sagen könnte. Es wird viel Arbeit auf uns zukommen. Wenn wir das alles umsetzen, wird unser Betriebsklima besser und unsere Teamleistung effektiver. Ich habe zu lernen, neu zu kommunizieren. Wir sollten alle daran denken, diesen wertvollen neuen Kommunikationsstil aus diesem Seminar zu pflegen. Ich bin dankbar für jeden Hinweis, was ich besser machen kann...

Das Seminar hat mir sehr gut gefallen. Danke Dir, Rudolf Schnappauf, alle meine Erwartungen sind erfüllt worden. Meine wichtigste Erkenntnis, was ich ändern und besser machen werde, ist der motivierende Satz von Dir: "Deine Arbeit ist wichtig!" Das war für mich besonders wichtig. Ich werde es an meine Mitarbeiter weitergeben. Herzlichen Dank an meine Führungskraft für die Einladung...

Super! Für mich es ein kathartisches (reinigendes) Seminar. Vieles war verschüttet und wurde wieder bewusst gemacht, vieles war neu. Ich wundere mich, wie wenig ich und andere das bisher berücksichtigt haben. Wie viel mehr Spaß und Erfolg können wir haben, wenn wir diese Kommunikationsregeln beherrschen werden. Mir ist aufgefallen: Ich agiere hier anders als zuhause oder woanders. Daran will ich arbeiten. Ab und zu sind mir die Rösser durchgegangen, jetzt habe ich hier das Reiten gelernt. Bisher war ich ins kalte Wasser geworfen worden, jetzt habe ich das Tauchen gelernt... Danke Rudolf.

Dank von allen an die Führungskraft, die das Training ermöglicht hat.

Die **Abschluss-MODERATION** brachte **viele Einsichten (1.)** und **anspruchsvolle „gute Vorsätze“ (2.)**

wie die vielen Beiträge auf Kärtchen klar zeigen:

1. **Meine wichtigen Erkenntnisse und wertvollen Erfahrungen des Trainings?**

Geeignete Atmosphäre für das Gespräch schaffen
Kontrollierter Dialog hilft verstehen
Zielvereinbarungskriterien transparent machen
Kommunikation kostet zuerst und spart dann Zeit
„Richtig“ kritisieren (*konstruktiv und mit konkreten Kontext-Angaben*)
Führung: - Ziele vereinbaren, - nachfassen / Resümee, - loben / Kritik
Nicht warten, sondern das Gespräch suchen
Fragen für Mitarbeiter-Gespräche vorbereiten
Mehr Zeit zu investieren wird sich rentieren
Die Sätze von meinem Partner im Kopf wiederholen
Kritik sachbezogen äußern, nicht auf persönlicher Ebene
Feedback immer persönlich
Weniger sondieren, interpretieren, bewerten, rat-schlagen
Geduldig zuhören



Nie die oberen logischen Ebenen kritisieren – nur Verhalten in best. Kontext!
Kommunikationskanäle beachten und nutzen
Wie denkt, fühlt, lernt, entscheidet mein Gesprächspartner?
Mehr Wert legen auf nonverbalen Ausdruck (da 90% Wirkung)
Wirklicher Job der Führung: 1. verstehen, dann erst 2. Lösungshilfe
Ab Montag mache ich es besser!
Kontrollierten Dialog üben!!!
Erst denken, dann reden!
Gespräche gut vorbereiten
Fragen heißt führen
Niemals pauschalisieren, immer konkrete Beobachtungen ansprechen
Kritik nie an Person (1.+2.+3. logische Ebene), nur an Leistung/Verhalten
Der Sender ist dafür verantwortlich, dass er verstanden wird
Überall und jederzeit – Ruhe und Gelassenheit...
Deine Arbeit ist wichtig!
Investition von Zeit in Verstehen zahlt sich x-fach aus
Ich stehe am Anfang ... (habe noch viel zu lernen)
Wiederholung ist wichtig (weil keine 100% Verstehen möglich,
da Informationsverluste fast unvermeidlich)
Aktiv hinhören
Offene Fragen stellen
Wer fragt, der führt!
Beziehungskonto, Einzahlungen machen
Was ich höre, ist nicht unbedingt, was hat mein Partner gesagt hat
Mit offenen Fragen führen
In der Ruhe liegt der Erfolg
Richtig kritisieren (Logische Ebenen)
Kontrollierter Dialog (Worte wiederholen)
Idealzustand: verstehen
Ich habe nur meine Landkarte der Welt in meinem Kopf
Aktives Hinhören

2. Worauf werde ich in meinen anstehenden Mitarbeiter-Gesprächen besonders achten? Was nehme ich mir vor? Woran arbeite ich?

Ich werde meinen Mitarbeitern vermitteln, wie wichtig ihre Arbeit ist
Ich werde Kritik nur noch sachbezogen äußern; die „Person“ ist tabu
Ich pflege wieder meine Beziehungskonten
Ich achte nicht nur auf das Gesagte, sondern auch auf Mimik und Gestik
Ich plane vor dem Gespräch genug Zeit zur eigenen Einstimmung ein
Ich achte darauf, nicht die 1.+2.+3. Ebene bezüglich Kritik anzusprechen
Ich vermeide Rat-Schläge, sondern stelle offene Fragen
Ich vermeide Kritik an feststehenden Änderungen vs. Mitarbeiter
Ich werde in angespannten Situationen mich entspannen, bevor ich rede
Ich behalte in den schwierigsten Situationen Ruhe und Gelassenheit
Ich bin aufmerksam



Ich höre hin
Ich höre genau zu
Ich werde mind. 3 offene Fragen für Mitarbeiter-Gespräche vorbereiten
Ich werde in Gesprächen geschlossene Fragen durch offene ersetzen
Ich werde das nächste Mitarbeiter-Gespräch gut vorbereiten
Ich werde regelmäßig für Mitarbeiter-Verbesserungsvorschläge sorgen
und zuhören
Ich bereite das Gespräch mit geeigneten Fragen vor
Ich werde stets das Gespräch suchen
Ich fordere klare Ziele ein
Ich notiere mind. 5 offene Fragen vor den nächsten Gesprächen
Ich bewerte nicht, sondern "*versuche zu verstehen*"
Ich bleibe ruhig
Ich versetze mich in die Situation des Anderen
Ich vereinbare am Dienstag Zibo-Termin
Ab Montag gehe ich vorbereitet in die Mitarbeiter-Gespräche
Ich werde in Zukunft aktiv hinzuhören
Ich höre konzentriert hin und frage gezielt
Ich werde meine Mitarbeiter-Gespräche gut vorbereiten ...

Ähnlich erfreuliche Seminaerauswertungen erhalten wir seit über 29 Jahren.
Wenn Sie mehr erfahren wollen, rufen Sie uns einfach an: **06438 – 5400**

Referenzen zu firmeninternen Seminaren und Trainings:
http://www.ras-training.de/neu/training/referenzen_firmen.htm

Kostenfreie Beiträge zum Thema Führung lesen Sie hier:

www.ras-training.de/neu/themen/gemeinsame%20seiten/fuehrungs_news_2011.htm

www.ras-training.de/neu/themen/gemeinsame%20seiten/fuehrungs_news_2012.htm

www.ras-training.de/neu/themen/gemeinsame%20seiten/fuehrungs_news_2013.htm

www.ras-training.de/neu/themen/gemeinsame%20seiten/fuehrungs_news_2014.htm