

**ORIENTIERUNG  
KLARHEIT  
FOKUS**



**DER WINDISCHBACHER**  
•• BUSINESS COACH ••

**WORKSHOPS**



# **HIGH PERFORMANCE MIT POSITIVE LEADERSHIP**

**Mitarbeiter, die glücklich und in der Lage sind, ihre Stärken einzubringen, leisten mehr.**

**Dies ist eine wissenschaftlich belegte Tatsache und ein Grundprinzip des Positive Leadership Ansatzes.**

**Die Ziele von Positive Leadership sind, dass Führungskräfte die Stärken ihrer Mitarbeiter erkennen, fördern und nutzen.**

**Im Seminar werden die Teilnehmer das Konzept von Positive Leadership und die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten kennenlernen.**

**Es stehen praktische Übungen und das Erlernen konkreter Techniken und Methoden im Vordergrund, die im täglichen Führungsalltag angewendet werden können.**

# INHALTE

- **Einführung in Positive Leadership und andere Führungsstile**  
Definition, Konzept und Vorteile
- **Die Rolle von Führungskräften: Fähigkeiten und Eigenschaften die gute Führungskräfte benötigen.**
- **Selbstreflexion und emotionale Intelligenz**
- Erkennen von Stärken und Schwächen und wie emotionale Intelligenz dabei hilft, effektiver zu führen.
- **Kommunikation: Die Teilnehmer: innen lernen, wie sie eine offene und wertschätzende Kommunikations- und Feedbackkultur fördern können. Einführung in verschiedene Kommunikationsstile.**
- **Konfliktlösung: Konflikte durch positive und lösungsorientierte Ansätze erkennen und bewältigen können**
- **Förderung von Stärken ihrer Mitarbeiter: innen, um eine höhere Leistung und Zufriedenheit zu erreichen**
- **Mitarbeitermotivation und Entwicklung**
- Führungskräfte müssen ihre Mitarbeiter: innen motivieren und entwickeln können, um erfolgreich zu sein.
- **Individueller Praxistransfer anhand des eigenen Profils**
- **Umsetzungsbeispiele anhand praktischer Anwendungen**

Dauer: 2 Tage

Personenanzahl: 16-18 Personen max.



# MODERNES ZEITMANAGEMENT

Unser Handy, soziale Medien, ein schneller Kaffee  
mit der Kollegin oder ein Telefonat.

In jeder Ecke lauert sie, die Ablenkung.

Wie kann man eigentlich ablenkungsfrei arbeiten?  
Welche Methoden gibt es, um meinen Tag besser zu strukturieren?

Wie priorisiere ich richtig?

Muss ich immer gestresst sein oder wie ist das genau  
mit der Gelassenheit?

Warum ist Selbstmanagement so wichtig für mich und andere?

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit praktische Techniken  
und Strategien zur Optimierung der Zeitplanung und -nutzung.

Die Teilnehmer lernen, Prioritäten zu setzen,  
effektive Zeitplanungsmethoden zu verwenden und Ablenkungen zu  
minimieren, um ihre Produktivität zu maximieren.

ANGEBOT

# INHALTE

- ·Erfolgreiches Selbstmanagement - Definition
- ·Effiziente Planung des Tages
- ·Zeitdiebe identifizieren und eliminieren
- ·Technische Tools zur Unterstützung der Produktivität
- ·E-Mail-Flut in den Griff bekommen
- ·Prioritäten effektiv setzen
- ·Umgang mit Stress
- ·Resilienz aufbauen
- ·Moderne Zeitmanagement Methoden
- ·Entscheidungsfindung und Selbstorganisation verbessern
- ·Abgrenzung und NEIN – sagen lernen
- ·Selbstdisziplin und Arbeitsstil
- ·Umsetzungszielsetzung
- ·Übungen für den Transfer in den Arbeitsalltag

Dauer: 1-2 Tage

Personenanzahl: 16-18 Personen max.



# KOMMUNIKATION & KONFLIKTMANAGEMENT

**Willkommen zu meinem Kommunikations-Seminar!**

**Die Fähigkeit, effektiv zu kommunizieren, ist eine wichtige Voraussetzung für den beruflichen und privaten Erfolg. Doch oft fehlt es an Verständnis für den Standpunkt des Gesprächspartners, an Empathie und an einer Verständigung auf gleicher Ebene.**

**In diesem Seminar möchte ich Ihnen helfen, Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern und Konflikte erfolgreich zu lösen.**

**Wir werden uns mit den Grundlagen der Kommunikation, gewaltfreier Kommunikation und Konfliktmanagement beschäftigen.**

**Praktische Übungen und Diskussionen werden Ihnen dabei helfen, das Gelernte in Ihrem beruflichen Kontext anzuwenden.**

**Ich freue mich darauf, gemeinsam mit Ihnen an Ihren Kommunikationsfähigkeiten zu arbeiten und sind überzeugt, dass Sie von diesem Seminar profitieren werden. Lassen Sie uns gemeinsam starten!**

**ANGEBOT**

# INHALTE

- Grundlagen der Kommunikation
- Körpersprache richtig einsetzen
- Überwindung von Barrieren in der Kommunikation
- Aktives Zuhören
- Empathie und Verständnis für den Gegenüber
- Gewaltfreie Kommunikation
- Umgang mit Emotionen
- Ursachen für Konflikte
- Konfliktstile und ihre Auswirkungen
- Konfliktlösungsstrategien
- Mehrwert aus Konfliktsituationen generieren
- Umsetzungszielsetzung
- Übungen für den Transfer in den Arbeitsalltag (keine Rollenspiele!)
- Gruppendiskussion
- Selbstreflexion

Dauer: 2 Tage

Personenanzahl: 16-18 Personen max.