

BEST PRACTICE und USE CASES

WAS WIR GRUNDSÄTZLICH GUT FINDEN:

Learning Journeys / Entwicklungsreisen

Das sind Wissensnuggets, abgewechselt von Selbstlernphasen und gemeinsamen Workshops, die Mitarbeitende und Führungskräfte zusammen wachsen UND zusammenwachsen lassen!

Außerdem wichtig: **Follow-ups** für eine nachhaltige und wirksame Umsetzung – und natürlich **Ins-Tun-Kommen!**

Learning Journeys – Der Goldstandard nach dem Harvard Business Review!

Was Sie erwartet:

- ✓ Präsentation und Moderation
- ✓ Burnout-Prävention / Resilienz stärken
- ✓ Präsentation / Schlagfertigkeit
- ✓ Führungskräfte-Entwicklung
- ✓ Digital Leadership

Aufgabenstellung No. 1 – PRÄSENTATION + MODERATION

Vorbereitung von Mitarbeitenden aus Entwicklung, Projektmanagement, Marketing und Sales ein internationales, jährlich stattfindendes Firmenevent, zu dem internationale Geschäftspartner (Sales), Kunden und Pressevertreter eingeladen werden.

Herausforderungen:

Unterschiedlicher Erfahrungsstand der Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen (Produktentwickler, Marketing- und Salesrepräsentanten) hinsichtlich Events und Präsentieren vor Kunden und auf der Bühne. Außerdem verschiedene Rollen: Moderator und Präsentator auf der Bühne vor großem Publikum und in direktem Kontakt mit Kunden, mit der Presse und vor der Kamera.

Lösung:

Modulares, spezifisches Training für Präsentatoren, Moderatoren und Interviewgebern

Phase 1

90-minütige Trainerinputs (online und in Präsenz) + Q&A, die von den Mitarbeitern bedarfsorientiert gebucht werden:

Modul A – Professionell präsentieren

Präsenz aufbauen mit Webcam und Mikrofon
Feinschliff Sprachstil
Interaktionen gezielt einsetzen
Präsentationstechniken
Botschaften strukturieren und auf den Punkt bringen

Modul B - Stimme und Sprechweise. Argumentieren auf den Punkt.

Was sind die Kriterien einer ausdrucksstarken und verständlichen Stimme?
Welche Sprechweise fördert die Aufmerksamkeit der Zuhörer?
Welchen Einfluss haben Stress und Nervosität auf die Stimme?
Wirkungsvolle Vermittlung der Botschaft
Praxistraining: Stimm- und Sprechübungen

Modul C – Storytelling – Mit Geschichten Verbindung schaffen.

Basis-Wissen Storytelling
Kreativtechniken
Finden der eigenen Story bzw. eigene Story ausbauen

Modul D – Visuelle Kommunikation – Folien professionell aufbereiten

Aufbau einer PowerPoint-Präsentation
Folieninhalte
Einsatz von Bildern und Farben
Gestaltungstipps

Modul E – Moderation und Bühnenpräsenz

Welche Aufgaben hat der Moderator / die Moderatorin?
Wie gestalten sich die einzelnen Schritte einer effizienten Moderation?
Welche Werkzeuge stehen ihm/ihr für die Durchführung zur Verfügung?
Wer fragt, der führt. Welche Fragetechniken gibt es?
Wie kann er/sie die Teilnehmenden stärker einbinden?

Modul F – Überzeugendes Auftreten

Körpersprache und Haltung
Hochstatus versus Tiefstatus
Optimale Körpersprache und Haltung
Augenkontakt
Gestik und Mimik
Business Etikette

Phase 2

90-minütige bis halbtägige **Praxismodule**, die von den Mitarbeitern bedarfsorientiert zu folgenden Themen gebucht werden (situationsgerechte Gruppengröße bzw. Einzeltraining):

Präsentieren
Moderieren
Kameratraining
Pressestraining

Phase 3

Direkt vor dem Event: halbtägiges Blitzcoaching aller Mitarbeiter, die auf der Bühne auftreten:

Einschwören und Teamspirit steigern
Energie anheben
Generalprobe

Fazit:

Die Module werden vor jedem großen Event angeboten, jedoch reduziert sich der Umfang der Maßnahme von Jahr zu Jahr. Nur die neuen MA brauchen meist noch das volle Programm. Bei der Mehrzahl der Akteure ist nur eine punktuelle Auffrischung nötig. Das Praxismodul mit Peer-, Trainer und Videofeedback sowie das Blitzcoaching hat sich als besonders effektiv und zeitsparend für die Mitarbeiter herausgestellt.



Aufgabenstellung No. 2 – BURNOUT-PRÄVENTION – RESILIENZ STÄRKEN

Anzeichen von chronischer Überlastung und drohendem Burnout bei Mitarbeitenden und Vertretern des Führungskreises (16 Personen) im Projektgeschäft.

Zwei Herausforderungen:

Unsicherheit seitens der Führungskräfte in Bezug auf den Umgang mit und der Verantwortung gegenüber den Mitarbeitenden. Scheu vor dem eigenen „Outing“ vor den Führungskollegen.

Lösung:

Modulare, spezifische Learning Journey

Phase 1

Learning-Journey im Online-Format

Überlastung und Resilienz erkennen - Mitarbeitende unterstützen.

Ziele: Resilienzsensibler, unterstützender Umgang mit Mitarbeitenden
Erarbeitung von firmenweiten Leitplanken

Inhalte: Teil 1 (1 h) - optional

Online Briefing Termin mit der Geschäftsführung

Inhalt: Führungsverständnis und bis wohin bin ich als FK für meine MA verantwortlich, wo ist die Grenze? Stichpunkte: Resilienz, Stress, Burnout-Prävention

Teil 2 (2 h)

16 FKs (Niederlassungsleitende und Team Manager)

Interaktive Online-Session, Nutzung von Break-Out-Rooms

Einstieg in das Thema Resilienz:

- Was ist das, wozu ist das gut, wie kann man es erlernen/trainieren?
- Anzeichen für Nicht-Resilienz
- Spirale von Stress in die Krise und der Weg hinaus

Teil 3 (1 - 2 h)

16 FKs

Einzelarbeit mit dem Workbook

Erstellung und Versand eines Workbooks an die Teilnehmenden inklusive Zusammenfassung aus dem 1. Workshop

Reflexionsfragen und Tagebuch - Beobachtung von sich selbst und den Mitarbeitenden:

- Wann habe ich souverän und resilient reagiert?
- Was hat mir dabei geholfen (z.B. mein Fachwissen, meine Erfahrung)?
- Wo gibt es (Entwicklungs-)Potential bei mir und meinen MA?

Teil 4 (3 h inkl. 2 Pausen) nach ein bis zwei Wochen

16 FKs

A. Interaktiver Online-Workshop

- Woran erkenne ich Überlastung?
- Anzeichen für Nicht-Resilienz und Resilienz
- Checkliste
- Was ist mit denen, die nichts sagen? (Typen nach DISG)
- Konsequenzen: Re-Organisation der Aufgaben nötig? Wie?
- Maßnahmen erarbeiten, um Resilienz zu stärken inklusive verbindlicher Terminierung und dazugehöriger Dokumentation (empfohlen)

B. Dokumentation aller Workshop-Ergebnisse und Maßnahmen

Phase 2

„Resilienz-Sprechstunde“ (im Abstand von jeweils ca. 2 Monaten)

Umfang: 2 Online-Termine à 2 h

Ziele:	Austausch, Vertiefung, Implementierung
Inhalte:	Diskussion und Austausch zu Resilienz, Umgang mit Mitarbeitenden, etc.

Zwischen Phase 1 und Phase 2

Bedarfsgerechtes Business Coaching für eine Führungskraft

Thema & Ziel: Stärkung Widerstandskraft und Resilienz - hin in die Ausgeglichenheit

Methode & Tools: Systemisches Business Coaching, Ikigai, 7 Säulen der Resilienz
optional: Ecocycle, inklusive zwei bis drei Workbooks
Erarbeiten von individuellen Maßnahmen und deren Umsetzung

Fazit:

Die Führungskraft konnte den eigenen Burn-out vermeiden. Einem weiteren Burn-out bei einem Mitarbeiter konnte rechtzeitig entgegengewirkt werden. Die Führungskräfte sind gegenüber den eigenen und den sich unterschiedlich zeigenden Überlastungssymptomen bei den Teammitgliedern sensibilisiert. Sie gehen sicherer mit der Thematik um, können einzelne Mitarbeiter gezielt und richtig ansprechen und ihre Teams besser unterstützen.



Aufgabenstellung No. 3 – PRÄSENTATION / SCHLAGFERTIGKEIT

Junge Projektingenieure müssen vor einem diversen Publikum sich selbst, die Firma und ihr Projekt präsentieren und auf Rückfragen eingehen.

Herausforderung:

Diskrepanz zwischen hohem fachlichem Wissen, Präsentations-Know-how und situativer Erfahrung.

Lösung:

Tagestraining und Blitzcoaching vor dem Termin

Phase 1:

Tagestraining

Sagen Sie es einfach: Wie Sie komplexe Inhalte verständlich transportieren. Profi-Skills für Ihre Präsentationen.

Fokus

Das Tagesseminar konzentriert sich auf die Entwicklung der Fähigkeit, Informationen auf eine prägnante und verständliche Art und Weise zu vermitteln, die den Zuhörer in den Vordergrund stellt. Dazu gibt es nützliche Strategien und Werkzeuge, die den Kommunikationsalltag erleichtern und Zeit und Stress sparen.

Zielgruppe

Junge Projektmitarbeitende und –leitende

Inhalt und Ziel

- Kommen Sie direkt auf den Punkt, stellen Sie den Zuhörer in den Mittelpunkt.
- Reduzieren Sie Komplexität – finden Sie die Minimalversion!
- Nutzen Sie das Pyramidenprinzip für die Struktur Ihrer Präsentationen (Ergebnisse in den Vordergrund stellen – “top-down”)

- Fokus auf Kernfragen der Zuhörer
- „Sagen Sie`s in 5 Sätzen“
- Kriterien der Verständlichkeit
- Erkennen Sie die Bedeutung einer guten Vorbereitung, auch wenn Sie wenig Zeit haben.
- Nutzen Sie das “4-wheel-drive-preparation-tool” = Checkliste und systematisches Vorgehen für spontane, als auch für länger andauernde, gezielte und hörerorientierte schnelle Vorbereitung einer Präsentation.
- „Werkzeugkoffer“ für das Daily Business und die verschiedenen Ansprüche unterschiedlicher Hörergruppen (Expertenkollegen, Kunden, Management...)
- Üben anhand eines eigenen Beispiels
- Kollegiale Beratung & Individuelles Feedback

Das Intensivseminar mit max. 10 Teilnehmenden ist mit interaktiven Übungen und einer eigenen Präsentation ausgesprochen praxisorientiert.

Phase 2

Blitzcoaching und Rollenspiel vor dem Termin im 3er- oder 4er-Team (halber Tag):

Präsentation inkl. Peer- und Trainerfeedback
Schlagfertigkeits- und Anti-Lampenfiebertraining
Einwandbehandlung

Fazit:

Sicherheit im Auftritt, mehr Erfolg im Projektgeschäft



Aufgabenstellung No. 4 – FÜHRUNGSKRÄFTE-ENTWICKLUNG

24 junge Führungskräfte sollen ausgebildet werden.

Herausforderung:

Das Training muss einmal in deutscher und einmal in englischer Sprache sowie in Präsenz als auch online durchgeführt werden.

Lösung:

Hybridtraining in 6 Modulen in Form von Tagestrainings in Präsenz und Online-Halbtagestrainings über einen Zeitraum von ca. 6 Monaten. Enge Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung bei der Gestaltung und der Durchführung des Trainings.

Leadership Journey (Auszug)

Modul I Culture & Mindset

Content focus:

- Company Culture & Values
- Leadership in the New Normal
- Finding one's own leadership style
- Systemic Thinking

Proposal (to be aligned with company needs):

Day 1:

1. Introduction by HR Head to set the stage for all participants addressing the importance and need for leadership and cultural development of the Company
2. Company values - possibly presented by HR having a group work on

- How are values identified, realized and lived in our organization and in daily business?
- How are leaders able to drive these values in their teams and in the organization and what is their responsibility?

3. „Leadership in the New Normal“

Introduction to the No Normal or New Normal with working challenges.

- a. Interactive Discussion with participants on their situation and challenges:
What is the New Normal at the Company?

Input: Strategy Model from Anjali Chaudhry and Al Rosenbloom based on The Importance of Sensemaking & Recalibrating Expectations & Reestablishing Commitment (<https://hbr.org/2021/11/3-strategies-to-help-employees-thrive-in-the-new-normal>)

Group work on

- What is needed to make these strategies happen across the organization?

Individual Reflection and Group Work on

- What is my role as a leader – how will I drive the 3 strategies forward in my team

Day 2:

1. Welcome and individual reflection on the learning & take away of day 1
2. Introduction on the leadership role and style and its importance to drive the organization for the future

Input Model: Daniel Goleman 6 leadership styles – Leadership that gets results having an individual reflection and 2 by 2 group work on

- What is my preferred leadership style?
- How is my leadership style visible, how does my team respond to this?
- Are there changes in my style depending on situations?

Overall group discussion: What is the leadership style we want to drive within the company the most?

3. Systemic Thinking

As a leader – I am part of an environment

Introduction systemic thinking as the theory of interacting processes and the way they influence each other over time to permit the continuity of some larger whole.

Systemic Thinking enables people to deliberately and systematically gain significantly deeper insights into challenging situations and complex domains by surfacing the interaction-patterns that underly drive and govern them. The human brain is a pattern recognition and application engine.

Constructivism helps to change the perspective. As a leader this is important to change the own view, because all interactions with his/her stakeholders within and outside the organization matter.

- Individual work on an own stakeholder analysis and importance of interaction

- Group work on taking a different perspective of one or more of the stakeholders:
How does this influence my own way of interacting and behavior...

4. Closing of the Module – Reflection and home work

Teilnehmeranzahl pro Modul: max. 12 Personen

Fazit:

Passgenaues Training, in dem die Personalentwicklerin abwechselnd mit der Trainerin als Coach auftritt.



Aufgabenstellung No. 5 – DIGITAL LEADERSHIP

Führungskräfte und Teamleiter sollen in digitaler und hybrider Kommunikation befähigt werden.

Herausforderung:

Teamleiter und Führungskräfte haben keine aufeinander abgestimmte Kommunikationsform. Ein Teil der FKs sind noch nicht mit den technischen Möglichkeiten bei Online-Meetings vertraut. Der Informationsfluss ist gestört und Vertrauen zwischen FK, internationalen Teams (mehrere Standorte) und Einzelnen bröckelt...

Lösung:

Hybridtraining: Zwei Tagestrainings in Präsenz und ein Online-Halbtagestraining über einen Zeitraum von ca. 2 Monaten mit konkreten Anwendungsmöglichkeiten

Schulungsreihe „Digitale und hybride Kommunikation mit Team und Mitarbeitenden“

Zielgruppe	ca. 20 Teamleiter / Führungskräfte
Problemstellung	Kommunikation hat sich verändert – digital funktioniert in einigen Aspekten (noch) nicht: - TN sind im Meeting zugeschaltet, sagen „ja - klar“ oder nicken (so die Kamera an ist), haben aber eben nichts verstanden – angelnde Rückkopplung - Jour fix-Termine, an denen MA unbemerkt nicht teilnehmen
Lösung	mehrteilige Schulungsreihe

1. Führungskräfte-Workshop „Zielführende Kommunikation mit Team und Mitarbeitenden“

Inhalte	Wie will ich im Team kommunizieren und was mache ich wann? Kommunikationsoptionen und –wege Vor- und Nachteile der jeweiligen Kommunikationsformen Klärung und Festlegung im Team Gemeinsame Kommunikationsregeln und –maßnahmen entwickeln Möglichkeiten einer nachhaltigen Teamkommunikation (digitale Kommunikation, Teamtage, Telefonate, 1:1-Termine, etc.)
Format	Tagestraining in Präsenz (9:00 – 17:00)

2. Online-Training „Digitale Meetings richtig vorbereiten und moderieren“

Format	Online-Trainings pro Modul à 120 Minuten
Inhalte	<u>Modul A - Technische Grundlagen für virtuelle Meetings</u> Besonderheiten von virtuellen Meetings Konzeption und Vorbereitung von virtuellen Meetings Herausforderungen von virtuellen Meetings meistern Einstellungen für Zoom- und MS Teams optimieren Interaktionen in Online-Meetings steuern <u>Modul B – Moderation von virtuellen Meetings</u> Welche Aufgaben hat der Gesprächsleiter/Moderators / die Gesprächsleiterin/Moderatorin? Wie gestalten sich die einzelnen Schritte einer effizienten
Moderation?	Welche Werkzeuge stehen ihm/ihr für die Durchführung zur Verfügung? Wer fragt, der führt. Welche Fragetechniken gibt es? Wie kann er/sie die Teilnehmenden stärker einbinden?

3. Tagesseminar in Präsenz "Fallstricke in hybriden Meetings meistern. Hybride Besprechungen souverän moderieren."

Ausgangssituation

Eine erfolgreiche Besprechung knapp und zielorientiert zu planen und durchzuführen stellt bereits eine Herausforderung dar. Aber dann auch noch als hybrides Meeting?!? Ein Teil der Kollegen anwesend, der andere Teil vor dem Bildschirm? Geht das überhaupt?!?

Auch wenn es unbequem ist: Diese Situation sollte aus der Sicht unserer Experten, wenn immer möglich, vermieden werden. Aber was, wenn es einfach nicht anders geht?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in hybriden Meetings souverän mit Ihren Gesprächspartner:innen und mit Ihrem Co-Moderierenden agieren. Sie erhalten wertvolles Feedback zu Ihrer Performance und zur optimalen Gestaltung Ihrer Hybrid-Meetings.

Voraussetzungen:	Alle Teilnehmenden sind vor Ort Optimale Technik: Meeting Owl (360°-Kamera, Mikrofon, Lautsprecher) Digitales Whiteboard 2 Seminarräume wünschenswert
Ziele:	professionelle und reibungslose Kommunikation in hybriden Meetings Verbesserung der Moderationsfähigkeiten
Inhalte:	- Fallstricke und Voraussetzungen für gelingende Hybridmeetings - Funktionalitäten wie Whiteboard, Microsoft 365 etc. souverän handhaben - Interaktionen in Hybrid-Meetings steuern - Umgang mit technischen Schwierigkeiten und die richtige Vorbereitung des „Settings“ - Optimale Meetingvorbereitung - Rollen des Moderators und Co-Moderators - Wie gestalten sich die einzelnen Schritte einer effizienten Moderation? - Welche Werkzeuge stehen den Moderierenden für die Durchführung zur Verfügung? - Wer fragt, der führt. Welche Fragetechniken gibt es? - Wie können die Teilnehmenden stärker eingebunden werden? - Umgang mit schwierigen Teilnehmenden - Praxistraining: Moderation mit Feedback
Methoden:	Trainerinput, Lernen anhand einer Aufgabe aus der Praxis (z.B. „Erstellung eines Meeting-Knigges“), Meetingsimulation und Trainerfeedback

Fazit:

Mehrteiliges Training über einen Zeitraum von 2 Monaten, das die Führungskräfte in den digitalen Kommunikationsmöglichkeiten fit macht und sie in die Lage versetzt, ihre hybriden Teams bestmöglich zu unterstützen und den Informationsfluss und die Zusammenarbeit zu optimieren.

