

# Programm 2020

Training & Coaching





Entwicklung Management Coaching Lernen

## Trainings- und Coachingprogramm

Profil .....	1
Nutzen .....	2
Training .....	3
Coaching .....	16
Referenzen.....	18

Das Wertvollste im Leben ist die Erfahrung  
der eigenen Persönlichkeit und ihrer schöpferischen Kräfte.

*Albert Einstein*

## Profil

Michael Rimsa

- Geboren 1958 in Worms
- Studium der Betriebswirtschaftslehre (FH Ludwigshafen):  
Diplom Betriebswirt "Controlling und Management"
- Studium der Germanistik und Volkswirtschaftslehre (UNI Mannheim):  
Magister Artium
- Tätigkeiten im Vertrieb und Management sowie als Qualitätsbeauftragter  
in mittelständischen Unternehmen
- Seit 2001 selbständig als Trainer, Berater und Systemischer Coach
- Qualitätsmanager, EFQM-Assessor, Berufsakademie- und Hochschuldozent, ausgebildeter Seminartrainer, Kommunikationscoach und systemischer Team- und Organisationsentwickler (ISB Wiesloch)



## Leitbild

### Erfolgreich ist, wer halten *und* loslassen kann

Fordern und Fördern

Wer gefordert wird und einen Sinn in seiner Tätigkeit sieht, entwickelt eine besondere Kraft. Diese Kraft wiederum braucht Förderung, damit sie ihre volle Kreativität und Leistungsfähigkeit entfalten kann.

Lust auf Entwicklung

Lust und Entwicklung stecken an und schaffen Raum für Energie. Entwickeln heißt, etwas gerne erreichen wollen, offen sein für Lösungen, für anderes und andere und mit Freude verändern.

Systemik und Befragung

Ein System ist mehr als die Summe seiner Teile und es ist mehr als seine Mitglieder von ihm wissen. Die Handelnden im System müssen daher befragt werden, wenn wir die Systemdynamik verstehen und individuelle Lösungen für Entwicklungen finden wollen.

Heute und Morgen

Wichtig ist, dass wir heute handlungsfähig sind und es in Zukunft auch bleiben. Dazu brauchen wir permanente Entwicklung. Sie bewahrt für Morgen, schafft Veränderung und Kontinuität, Stabilität und Erfolg.





## Nutzen

### EMCL-Trainings

Als verantwortliche und qualifizierte Fach- und Führungskraft sind Sie und Ihr Unternehmen stets mit neuen internen und externen Anforderungen an die eigenen fachlichen und persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten und die Ihrer MitarbeiterInnen und KollegInnen konfrontiert.

**Neue und veränderte Kompetenzforderungen** ergeben sich aus den sich wandelnden Märkten und Methoden bzw. Techniken und Technologien. Die Unternehmen und MitarbeiterInnen sind einem verstärkten Wettbewerb ausgesetzt, der sie zwingt, ihre Produkte, ihre Strukturen und Geschäftsprozesse sowie die individuellen Qualifikationen ständig anzupassen.

Was können Sie tun, um den wachsenden Anforderungen gerecht zu werden? Wie können Sie sich und Ihr Umfeld so anpassen, dass die gewünschten und geforderten Ziele sicher erreicht werden? Welche Methoden und Veränderungen sind wichtig bzw. richtig, und wie führen Sie diese am besten ein bzw. wie setzen Sie sie erfolgreich um?

**Meine Trainings, Workshops und Beratungen** geben Ihnen die entsprechenden **Antworten** und liefern Ihnen die **Methoden und Werkzeuge**, um Ihre fachlichen und persönlichen Fähigkeiten auf dem Laufenden zu halten und Ihr **Wissen und Können** zu **verbessern**.

Ich lege dabei, neben der **Vermittlung von neuestem Wissen**, großen Wert auf die **Entwicklung der elementaren Kompetenzen zur Urteils-, Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit**.

Es gibt gute Gründe, meine Trainings und Workshops zumeist **Inhouse-** und als **Individualveranstaltungen** anzubieten, denn ich orientiere mich dadurch gezielt an Ihren speziellen Bedürfnissen und Wünschen. Einerseits ist es mein Ziel, Ihren Anfahrts- und Buchungsaufwand zu reduzieren und andererseits habe ich die Erfahrung gemacht, dass individuell organisierte Veranstaltungen besonders effektiv sind. Ich helfe Ihnen gerne bei der Auswahl geeigneter Seminarorte, Seminarräume oder der erforderlichen Ausstattung.

Falls Sie interessiert sind, nehmen Sie bitte Kontakt mit mir auf. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.



## Training

### Übersicht

- | **Präsentationstraining**
- | **Moderationstraining**
- | **Train the Trainer**
- | **Kommunikationstraining**
- | **Gesprächsführung**
- | **Konfliktmanagement**
- | **Kundenorientierung**
- | **Mitarbeiterführung**
- | **Selbst- und Zeitmanagement**
- | **Projektmanagement**
- | **Qualitätsmanagement**

Mitarbeiterschulungen , Workshops bzw. Qualitätszirkel,  
Moderatorentaining, QM-Projektmanagement, QM-Coaching  
(QMBs, Qualitätsmanager)

Alle Veranstaltungen können an Ihre spezifischen Bedürfnisse angepasst und als **Ein- oder Mehrtagestrainings bzw. -workshops und -beratungen** gestaltet und gebucht werden.


Darüber hinaus konzipiere und führe ich gerne je nach Ihren individuellen Wünschen Seminare, Workshops und Beratungen zu den verschiedensten Themen durch: Kundentrainings, Telefontrainings, Teamtrainings und Teamentwicklung, Mitarbeitergespräche, Konfliktmanagement, „Konstruktives Feedback“ bzw. spezielle themenbezogene Arbeitsgruppenworkshops etc.

Falls Sie eines der hier angebotenen oder ein Seminar Ihrer Wahl wünschen, falls Sie einen Coach, einen Berater, einen Qualitätsmanager, einen Interimprojektmanager oder ganz einfach einen Partner zu einem Ihrer Entwicklungsthemen suchen, nehmen Sie bitte jederzeit und gerne Kontakt mit mir auf.





## Präsentationstraining

<b>Ziel</b>	<p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen in diesem Training ihren eigenen Kommunikations- und Präsentationsstil zu erkennen, zu reflektieren und auf der Ebene des Verhaltens zu erproben bzw. zu verändern und zu verbessern.</p> <p>Sie erfahren ihr persönliches Kommunikations- und Präsentationsverhalten und erhalten qualifizierte Rückmeldungen (Feedback) und Hinweise zu Erweiterung ihres individuellen Verhaltens- und Methodenrepertoires anhand praktischer Beispiele und Übungen.</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 3 Tage (je nach Bedarf)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Vorträge, Demonstrationen, Gespräche, Präsentationen, Kleingruppenarbeiten mit Reviews, Übungen, Feedbackrunden, Rollenspielen und Videoanalysen	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Grundlagen der Kommunikation</li><li>. Zieldefinition und Präsentationsplanung</li><li>. Publikumsanalyse und Präsentationsmedien</li><li>. Präsentationsgestaltung und -management</li><li>. Sprache, Rhetorik, Gestik, Mimik und Körpersprache</li><li>. Störungen und Lampenfieber</li><li>. Feedback und Verbesserung</li></ul>	
<b>Ablauf</b>	Im Verlauf des Trainings üben die Teilnehmer/innen zahlreiche Präsentationssituationen und erhalten dazu Feedback (Video, Plenum). Je nach Dauer und Intensität der Veranstaltung gestalten sie Einzel- und/oder Gruppenpräsentationen. Sie trainieren dadurch den Umgang mit den verschiedenen Präsentationsmedien und erfahren den Prozess der Veränderung und Verbesserung einer Präsentation.	



## Moderationstraining

<b>Ziel</b>	<p>In diesem Training lernen die Teilnehmer/innen die aktuellen Moderationsmethoden und die unterschiedlichen Moderationsmedien kennen. Sie trainieren die Anwendung einzelner Instrumente der verschiedenen Moderationsmethoden und üben, das eigene Moderationsverhalten zu steuern und an die jeweilige Moderationsphase und -notwendigkeit anzupassen.</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren ihr persönliches Kommunikations- und Moderationsverhalten und erhalten qualifizierte Rückmeldungen und Hinweise zur Erweiterung ihres individuellen Verhaltens- und Methodenrepertoires anhand praktischer Beispiele und Übungen.</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 3 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Vorträge, Demonstrationen, Gespräche, Präsentationen, Kleingruppenarbeiten, Übungen, Feedbackrunden, Rollenspiele und Videoanalysen	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Kompetenzen und Rolle(n) des Moderators</li><li>. Moderationsarten und -zyklen</li><li>. Moderationsmethoden und -mittel</li><li>. Zielfindung und Lösungswege</li><li>. Prozesssteuerung und Ergebnissicherung</li><li>. Umgang mit schwierigen Situationen und Teilnehmer</li></ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>Im Verlauf des Trainings üben die Teilnehmer/innen zahlreiche Moderationssituationen und erhalten dazu Feedback (Video, Plenum). Je nach Dauer und Intensität der Veranstaltung gestalten sie einen kompletten Moderationszyklus. Sie trainieren dadurch den Umgang mit Teilnehmern, Methoden und Medien und lernen ihr Verhalten in Moderationsprozessen kennen und anpassen.</p> <p>Je nach den Erfordernissen vor Ort kann sich das Moderationstraining auf bestimmte Moderationsarten konzentrieren, wie die Moderation von Arbeitsgruppen, von Besprechungen, Diskussionen, Konfliktgesprächen bzw. Qualitätszirkeln.</p>	



### Train the Trainer


<b>Ziel</b>	In diesem Training lernen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, wie sie eine Schulung bzw. ein Seminar zielgruppenorientiert aufbauen und welche Grundregeln es bei der Schulung Erwachsener zu beachten gilt. Ziel des Seminars ist es, methodisch-didaktische Kenntnisse zu erwerben und Techniken zu trainieren, wie Schulungen, Seminare und Trainings lebendig und erfolgreich gestaltet werden können.	
<b>Dauer</b>	1 - 3 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Kurzvorträge, Kurzmoderationen und/oder -präsentationen, Videotraining, Gruppenarbeiten, Meta-Plan-Trainings, Feedbackrunden, Vorträge, Demonstrationen, Gespräche, Präsentationen, Rollenspiele	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Rollen: Der Trainer und die Teilnehmer(gruppe)</li> <li>. Seminarplanung und -vorbereitung</li> <li>. Auswahl der richtigen Medien und Materialien</li> <li>. Methodische und didaktische Tipps</li> <li>. Aufwärmen und Auflockern</li> <li>. Verhalten von und in Gruppen</li> <li>. Umgang mit Störungen und schwierigen Teilnehmern</li> <li>. Transfersicherung</li> <li>. Feedback, Evaluierung und Erfolgskontrolle</li> </ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>Im Verlauf des Trainings üben die Teilnehmer/innen verschiedene Schulungssequenzen und erhalten dazu Feedback (Video, Plenum). Je nach Dauer und Intensität der Veranstaltung gestalten sie einige Schulungssequenzen und trainieren den Umgang mit den verschiedenen Stoffgebieten, Medien und Materialien. Dabei werden sie mit den unterschiedlichsten Problemen und Störungen konfrontiert und lernen auch schwierige Situationen in Schulungen erfolgreich zu bestehen.</p> <p>Je nach den Erfordernissen vor Ort kann dieses Training auf bestimmte Trainingsarten, wie EDV-Schulungen, Seminare, Qualitätsmanagementschulungen etc. ausgerichtet werden.</p>	







## Kommunikationstraining

<b>Ziel</b>	<p>In diesem Training lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer das eigene Kommunikationsverhalten und das anderer Personen „richtig“ wahrzunehmen, anzunehmen und einzuordnen. Im Mittelpunkt steht die Wahrnehmung, das Zuhören und der sinnvolle Einsatz von Frage- und Antworttechniken.</p> <p>Ziel des Seminars ist es, die eigenen Wahrnehmungs- und Kommunikationsmuster zu erfahren, zu reflektieren und zu trainieren sowie die Kommunikation im Team besser einschätzen zu lernen und als wesentliches Mittel im Lösungsprozess zu verstehen und einzusetzen.</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 3 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Vorträge, Demonstrationen, Gespräche, Anliegen-Klärungen, Übungen, Feedbackrunden, Rollenspiele und Videoanalysen	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Kommunikationsregeln und -modelle</li><li>. Kommunikationsstile</li><li>. Fragen und Antworten</li><li>. Wahrnehmung und Reaktion</li><li>. Feedback und Veränderung</li><li>. Gespräche führen und Ergebnisse erzielen</li></ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>Die Teilnehmer/innen trainieren im Verlauf der Veranstaltung unterschiedliche Kommunikationssituationen. Sie üben sich in verschiedenen Gesprächssituationen und reflektieren in der Gruppe die individuellen Kommunikationssituationen und -reaktionen.</p> <p>Dabei werden sie mit ihrem individuellen Kommunikationsverhalten konfrontiert und lernen sowohl spontane als auch vorbereitete Kommunikationssituationen zu meistern.</p>	






## Gesprächsführung

<b>Ziel</b>	<p>Ziel des Seminars ist die zielorientierte und erfolgreiche Führung von Gesprächen im beruflichen Umfeld.</p> <p>Wie motiviert man Mitarbeiter in schwierigen Situationen hin zu einem veränderten Verhalten? Wie kann ich Gespräche mittels Fragen und Interventionen so führen, dass ich anstatt zu überzeugen mittels Beweisführung, die subjektiven Erfahrungen und Perspektiven meiner Mitarbeiter besser zur Zielerreichung nutzen kann?</p> <p>Motivierende Gesprächsführung hilft Konflikte zu lösen und Aufgaben erfolgreicher zu vereinbaren. Sie verändert die Sichtweise und Akzeptanz für die unterschiedlichen menschlichen Erfahrungen und Entscheidungen und hilft dabei, die Veränderung anderer zu erleichtern.</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 2 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Kurzvorträge, Videotraining, Demonstrationen, Feedbackrunden, Gespräche, Rollenspiele	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Die Atmosphäre der Veränderung</li><li>. Das Dilemma der Veränderung</li><li>. Prinzipien motivierender Gesprächsführung</li><li>. Motivation aufbauen</li><li>. Der Umgang mit Widerstand</li><li>. Selbstverpflichtung stärken</li><li>. Typische und schwierige Situationen in Gesprächen</li><li>. Motivierende Interventionstechniken</li><li>. Motivierende Beratung in Gesprächen</li></ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>Im Verlauf des Trainings erleben und üben die Teilnehmer/innen verschiedene Gesprächssituationen. Sie erarbeiten Gesprächsleitfäden und erhalten Feedback (Trainer, Video, Plenum). Sie werden mit den unterschiedlichsten Gesprächssituationen konfrontiert und lernen, auch in schwierigen Situationen erfolgreiche Gespräche zu führen.</p> <p>Je nach den Erfordernissen und den Anliegen der Teilnehmer/innen können konkrete Gespräche bearbeitet oder Gesprächsstrategien unter Einbeziehung der individuellen Bedürfnisse und Fähigkeiten der Teilnehmer/innen ausgearbeitet werden.</p>	





## Konfliktmanagement

<b>Ziel</b>	<p>Ziel des Seminars ist die Erkennung, Analyse, Lösung und Vermeidung von Konflikten im persönlichen und beruflichen Kontext.</p> <p>Nach dem Seminar sollen die TeilnehmerInnen die Grundlagen der Konfliktenstehung und -lösung kennen, den typischen Ablauf von Konflikten nachvollziehen, Konfliktgespräche planen und führen können, typische Konfliktlösungsstrategien angewendet haben, das eigene Konfliktverhalten (Streitverhalten) kennen und reflektieren können, und mit Hilfe von Fragen und Interventionen andere zu einem veränderten Verhalten anregen können.</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 2 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Vorträge, Demonstrationen, Gruppenarbeiten, Fallstudien, Gesprächsübungen, Rollenspiele, Spiegelungen, Feedback	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Konfliktenstehung und -lösung</li><li>. Typische Konfliktabläufe (-dynamiken)</li><li>. Rollen in Konflikten und Arten von Streittypen</li><li>. Typisches Konfliktverhalten</li><li>. Konfliktgespräche und konstruktive Konfliktlösung</li><li>. Motivation in Konflikten und zur Konfliktlösung</li><li>. Erfolgreiche Konflikt-Gesprächsstrategien</li></ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>Im Verlauf des Trainings erleben und üben die Teilnehmer/innen verschiedene Konfliktsituationen. Sie erarbeiten Gesprächsleitfäden, führen Gespräche und erhalten Feedback (Trainer, evtl. Video, Plenum). Sie werden mit den unterschiedlichsten Konfliktsituationen konfrontiert und lernen, auch in schwierigen Situationen erfolgreiche Konfliktlösungsgespräche zu führen.</p> <p>Je nach den Erfordernissen und Anliegen der Teilnehmer/innen können konkrete Konflikte bearbeitet und Gesprächsstrategien unter Einbeziehung der individuellen Bedürfnisse und Fähigkeiten erarbeitet werden.</p>	





## Kundenorientierung

**Ziel** In diesem Training lernen die Führungskräfte und Mitarbeiter im Innendienst die Grundlagen authentischer und überzeugender Kommunikation kennen. Sie erfahren die Methoden, wie sie eine Beziehung zum Kunden aufbauen und erhalten.

In Übungen steigern sie ihre Ausdrucksfähigkeit und erarbeiten die wichtigsten Elemente der Gesprächsführung und des bewussten Einsatzes ihrer persönlichen Stärken. Sie erkennen und entspannen kritische Situationen und trainieren den Umgang mit Einwänden und "Gegenwind".



**Dauer** 1 - 2 Tage (je nach Vereinbarung)

**Teilnehmer** 6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)

**Methodik** Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Gesprächsführung, Übungen und Rollenspiele, Feedbackrunden, Demonstrationen, Videoanalysen

**Inhalt**

- . Konfliktentstehung und -lösung
- . Grundsätze der Kundenorientierung
- . Grundlagen der Kommunikation/Gesprächsführung
- . Die kommunikative Organisation des Arbeitsplatzes
- . Die Erst- und Zweitansprache eines Kunden
- . Authentizität und Ausstrahlungskraft
- . Stimme, Sprache und der Einsatz des Körpers
- . Frage- und Anschlusstechniken
- . Auftragsannahme
- . Weitergabe wichtiger Informationen
- . Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
- . After-Sales-Service und Technischer Support

**Ablauf** Im Verlauf des Trainings üben die Teilnehmer/innen verschiedene kundenbezogene Situationen und erhalten dazu Feedback (Trainer, Video, Plenum).

Sie werden mit den unterschiedlichsten Problemen und Einwänden konfrontiert und lernen auch schwierige Kundenkontakte erfolgreich zu meistern. Zudem erfahren sie den eigenen Kundenorientierungsgrad und erhalten Entwicklungsanregungen für ihren täglichen Umgang mit Kunden und Kundenaufträgen.





## Mitarbeiterführung

**Ziel** In diesem Training machen sich die Führungskräfte mit ihrer Rolle, ihren Aufgaben und Pflichten als Team-, Abteilungs- oder Bereichsleiter vertraut. Sie lernen die grundlegenden Ideen erfolgreicher Mitarbeiterführung kennen und erfahren, wie sie ein Team optimal besetzen und führen können. Sie hören und erleben, wie sie Mitarbeiter motivieren können und erarbeiten Möglichkeiten und Grenzen der Motivation.



Die Führungskräfte sehen, was sie tun können, um ihre eigene Leistungsbereitschaft zu erhalten und die ihrer Mitarbeiter zu fördern, wie sie Lösungen für schwierige Führungssituationen finden und in zielvereinbarenden oder konfliktlösenden Gesprächen umsetzen können.

**Dauer** 1 - 2 Tage (je nach Vereinbarung)

**Teilnehmer** 6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)

**Methodik** Kurzvorträge, Kurzmoderationen und/oder -präsentationen, Videotraining, Gruppenarbeiten, Gesprächsrunden, Übungen und Rollenspiele, Feedbackrunden, Demonstrationen

**Inhalt**


- . Führen und Geführt-Werden
- . Rollen und Persönlichkeit
- . Führungsstile und -methoden
- . Führungstypen (Analyse)
- . Kommunikationsstile und Gesprächsführung
- . Motivation und Selbstmanagement
- . Auftreten und (Sich-)Präsentieren

**Ablauf** Im Verlauf des Trainings üben die Teilnehmer/innen verschiedene Führungssituationen und erhalten dazu Feedback (Trainer, Video, Plenum). Sie werden mit den unterschiedlichsten Problemen und Konflikten konfrontiert und lernen auch schwierige Führungssituationen erfolgreich zu bestehen. Sie erfahren den eigenen Führungsstil und führen Gespräche zu den unterschiedlichen Gesprächsarten im Führungsalltag.






## Selbst- und Zeitmanagement

<b>Ziel</b>	<p>Dieses Seminar hilft den Teilnehmern und Teilnehmerinnen ihr Zeit- bzw. Selbstmanagement zu erkennen und eine effektive Strategie zur besseren Zeitnutzung zu entwickeln und umzusetzen.</p> <p>Ziel des Seminars ist es, das eigene Verhalten so zu ändern, dass die Teilnehmerinnen sich und ihre Zeit effizienter und konsequenter managen können. Hierzu gehört die Planung und Kontrolle der eigenen Person, der Aufgaben und Entscheidungen und die Disziplin gegenüber sich und anderen.</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 3 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Vorträge, Demonstrationen, Gespräche, Übungen, Fallstudien, Rollenspiele, Kleingruppenarbeiten mit Reviews und Feedbackrunden	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Tage reflektieren und analysieren</li><li>. Veränderungen meistern</li><li>. Managementmodelle und -regeln</li><li>. Ziele setzen und erreichen</li><li>. (Zeit)Planungsmethoden</li><li>. Typische Planungsfehler</li><li>. Entscheiden und Delegieren</li><li>. Ablenkungen und Zeitfresser</li><li>. Disziplin, Konsequenz und Durchsetzungsvermögen</li></ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>In diesem Seminar üben wir die Strukturierung eines Tagesablaufs, schauen auf die persönliche Tagesleistungskurve und lernen, das Wichtige vom Dringenden zu unterscheiden.</p> <p>Zeit zu managen heißt, Verhalten zu ändern. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen reflektieren ihr bisheriges Veränderungsverhalten und prüfen intensiv die Komponenten "Wollen", "Sollen" und "Können". Sie lernen effektive Planungsmethoden kennen und wie sie sich auch unter Druck daran halten können.</p>	



## Projektmanagement

<b>Ziel</b>	<p>Gegenstand dieses Trainings ist es, das eigene Projektmanagement und Managementverhalten in Projekten zu reflektieren und auf der Gestaltungs- und Durchführungsebene zu trainieren bzw. zu aktualisieren.</p> <p>Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen lernen, die Anforderungen eines Projektmanagements an die eigene fachliche, organisatorische, kommunikative und soziale Kompetenz anzupassen und ihre Projektmanagementkompetenz zu verbessern</p>	
<b>Dauer</b>	1 - 3 Tage (je nach Vereinbarung)	
<b>Teilnehmer</b>	6 - 12 Teilnehmer/innen (je nach Vereinbarung/Intensität)	
<b>Methodik</b>	Vorträge, Demonstrationen, Gespräche, Präsentationen, Kleingruppenarbeiten mit Reviews, Übungen, Fallstudien, Feedbackrunden, Rollenspiele und Videoanalysen	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Projektphilosophien</li> <li>. Projektplanung und Projektorganisation</li> <li>. Projektbeteiligte und Projektumfeld</li> <li>. Projektkommunikation und Speed-Management</li> <li>. Gespräche führen, verhandeln und Konflikte lösen</li> <li>. Führung und Verantwortung in Projekten</li> <li>. Projektschulung und Projektpräsentation</li> <li>. Projektcontrolling</li> <li>. Fehler, Fallen und Vorkommnisse</li> </ul>	
<b>Ablauf</b>	<p>Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen in diesem Training werden gezielt in erfolgreichen Projektmanagementmethoden geschult und üben ihre Planungs- und Steuerungsfähigkeiten anhand zahlreicher praktischer Beispiele. Sie führen Besprechungen und Gespräche, moderieren, präsentieren und berichten. Darüber hinaus lernen sie, Teams zusammen zu stellen und die typischen Rollen in Projektteams sowie das eigene Verhalten kennen und für die Projektziele zu nutzen.</p>	





## Qualitätsmanagement (QM)

### QM-Beratung

Sie beabsichtigen ein Qualitätsmanagementsystem (QMS) erfolgreich in Ihrem Unternehmen zu integrieren? Dazu benötigen Sie eine umfassende QM-Strategie, die individuelle Auswahl und Zusammenstellung der erforderlichen Komponenten und eine Beratung zu den unterschiedlichen Qualitätsmanagement- bzw. Total Quality Management-Systemen sowie einen abgestimmten Zeitplan für die Einführung und Umsetzung des Systems?



Dann nutzen Sie meine **Leistungen**:

- . Analyse des individuellen Integrationsbedarfs
- . Beratung und Auswahl eines geeigneten Qualitätsmanagementsystems
- . Schulung und Beratung zur DIN ISO EN 9000ff bzw. zu EFQM
- . Durchführung von Workshops, Arbeitsgruppen bzw. Qualitätszirkeln
- . Einführung eines QM-Systems nach genauem Zeitplan
- . Erstellung der QM-Dokumente (Unterstützung)
- . Schulung der Mitarbeiter/innen
- . Auditierung und Einweisung der Auditoren (DIN ISO)
- . Selbstbewertung und Einweisung der Assessoren
- . Systempflege und -entwicklung

### QM-Projektmanagement

EMCL bietet Ihnen die Betreuung einzelner QM-Projekte und/oder Ihres gesamten Qualitätsmanagementprojekts in allen Planungs- und Umsetzungsphasen. Angefangen von der ersten Projektskizze über die Erstellung der Qualitätsdokumente bis hin zur Zertifizierung und regelmäßigen Auditierung und/oder Selbstbewertung.



Ich übernehme einzelne Teilprojekte oder das gesamte Projektmanagement und unterstütze den Qualitätsbeauftragten ihres Unternehmens.







### QM-Workshops

Zur Einführung bzw. Weiterentwicklung Ihres QM-Systems biete ich Ihnen individuelle QM-Workshops, die Ihre Mitarbeiter befähigen, innerhalb kürzester Zeit QM-Projekte durchzuführen und die entsprechenden Aktivitäten zu veranlassen und umzusetzen. Die Workshops können sich entweder auf einzelne qualitätsrelevante Themen beziehen oder dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP-Workshops) dienen. Mit Hilfe dieser Workshops können Sie Ihr QM-Team durch einen erfahrenen Moderator individuell und erfolgsorientiert begleiten lassen und voranbringen.



#### Leistungsumfang:

- . Auftragsklärung
- . Workshoporganisation
- . Workshopdurchführung (Moderation)
- . Ergebnisaufbereitung und -darstellung
- . Berichtserstattung
- . Workshopevaluation
- . Moderatorenausbildung bzw. -training

### QM-Coaching

Mein QM-Coaching bietet Ihnen eine umfassende Unterstützung der Person des Qualitätsbeauftragten bzw. Qualitätsmanagers als Führungskraft in Ihrem Hause. Sie wird von mir in Bezug auf den gesamten Qualitätsmanagementprozess begleitet und beraten.





## Coaching

### Übersicht

Coaching ist die zeitlich begrenzte **Begleitung** und **Beratung einer Person** **oder** einer **Personengruppe** hin zu einer vom Coach unabhängigen und selbstverantwortlichen bzw. nachhaltigen, beruflichen und persönlichen Handlungsfähigkeit.

Wer Nachhaltigkeit will, muss verändern. Es geht dabei nicht nur um Veränderungen auf der Organisationsebene (Change-Management), sondern auch um deren sinnvolle und wirksame Verknüpfung mit den Veränderungen auf der persönlichen Ebene (Personal Management) und der Teamebene (Team-Management).

Ich biete Ihnen mit meinem **Einzelcoaching** und **Teamcoaching** eine wirksame Begleitung anstehender Veränderungen im Unternehmen oder privat.

### Einzelcoaching

#### Ziel

Das Ziel meiner Einzelcoachings (Business-Coachings) ist der Ausbau der persönlichen Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit innerhalb des jeweils vorherrschenden Kontextes und die Befähigung, Handlungen bzw. Verhalten herzustellen, das zu einem erfolgreichen, zukunftsorientierten und anhaltenden Lösungs- und Veränderungsprozess führt.

#### Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit gelingt immer dann besonders gut, wenn wir auf der Grundlage von Vertrauen und Freiwilligkeit arbeiten können. Dabei begleite ich Sie, rege an, beobachte, höre und frage. Sie erzählen, erklären, reflektieren, stellen auf, bauen ab, denken, fühlen, lassen wirken, entwickeln - und entscheiden, ob Sie anschließend (anders) handeln wollen oder nicht.

#### Bedarf

Der Bedarf an Einzelcoaching entsteht zumeist bei neuen Aufgaben und Herausforderungen, Unzufriedenheit mit der beruflichen Situation, unklaren Zielen, Selbstzweifeln oder Versagensängsten, Schwierigkeiten mit Kollegen, Vorgesetzten und/oder Mitarbeitern, Beförderung bzw. Stellenwechsel, Übergang von einer Anstellung in die Selbständigkeit, schwierigen persönlichen Lebenssituationen.

#### Termine

Die Termine vereinbaren wir nach einem Erstgespräch in der Regel in Form von 2 - 5 Sitzungen (2 Vollzeitstunden) innerhalb von 4 – 10 Wochen. Ein neutraler Ort erleichtert uns den Prozess.





## Teamcoaching

**Ziel** Das Ziel meiner Gruppen- bzw. Teamcoachings ist die Teamentwicklung; im Sinne von Erkennen der eigenen Position und Rolle im Team, Klären der persönlichen und der Teamziele zur Stärkung und Veränderung des Teamsystems und zur Verbesserung der Beziehungen, der Kommunikation und der Zusammenarbeit.

**Zusammenarbeit** Die Zusammenarbeit ist auch im Gruppen- bzw. Teamcoaching nur auf der Grundlage von Vertrauen und Freiwilligkeit möglich. Ich begleite ein Team in seinem Prozess und rege es an. Aber vor allem höre, beobachte und erarbeite ich. Gemeinsam erkennen und entwickeln wir Positionen, Ziele, Regeln und Lösungen.

**Bedarf** Der Bedarf an Gruppen- bzw. Teamcoaching entsteht häufig bei:

- . der Bildung neuer Teams, Projektgruppen oder Bereiche
- . der Aufnahme und Auswahl neuer Teammitglieder
- . der Verteilung neuer Aufgaben (bzw. Rollen) und Reorganisation
- . strukturellen Veränderungen
- . Übernahmen, Fusionen und Zusammenlegungen
- . Konflikten in Gründer- oder Eigentümer-Teams bzw. Familienunternehmen
- . der Erarbeitung von Visionen, Leitbildern und Zielen
- . Maßnahmen zur Potenzialentwicklung

**Termine** Die Termine vereinbaren wir nach einem Erstgespräch in der Regel in Form von 2-5 Sitzungen (ca. 3 bis max. 5 Stunden) innerhalb von 4 - 10 Wochen. Ein neutraler und geeigneter Ort (evtl. im Unternehmen) erleichtert uns den Prozess.





## Referenzen

### EMCL-Kunden

- . **ACD Elektronik GmbH**, Achstetten
- . **ALSO Akademie**, Heidelberg
- . **Brunnen** Baier & Schneider GmbH & Co. KG, Heilbronn
- . **BTI Befestigungstechnik** GmbH & Co. KG, Ingelfingen
- . **Café Frisch**, Heidelberg
- . **Caritas**, Pforzheim, Speyer ...
- . **Dertour GmbH & Co KG**, Frankfurt
- . **Duale Hochschule**, Mosbach
- . **ebm-papst Mulfingen GmbH**, Mulfingen
- . **Industrie- und Handelskammer**, Heilbronn
- . **IQDoQ GmbH**, Bad Vilbel
- . **Materna Information & Communications**, Dortmund
- . **Oswald GmbH & Co KG**, Heidelberg
- . **Pfalzkllinikum**, Klingenmünster/Landau
- . **SAS Institute GmbH**, Heidelberg
- . **Springer Verlag**, Heidelberg
- . **Städtisches Klinikum**, Karlsruhe
- . **Theresienkrankenhaus**, Mannheim
- . **T-Systems Training GmbH**, Stuttgart u. v. m.

Zusätzlich haben alle mit mir zusammenarbeitenden externen Trainer und Trainerinnen persönliche Referenzen und individuelle Trainingsschwerpunkte, die ich Ihnen gerne bei Bedarf zusende.

