



**BERATERKOMPETENZ  
OBERFRANKEN E.V.**

*Starke Unternehmen für ein starkes Oberfranken*

**LIVE – IMPULS – WERKSTATT**

# **THEMENKATALOG 2020**



Beraterkompetenz Oberfranken e.V.

Vorstand: Erhard Jersch, Claus Ehrhardt, Oliver Unterburger  
Frankenwaldstraße 12, 95365 Rugendorf im Lkr. Kulmbach

[www.berater-oberfranken.de](http://www.berater-oberfranken.de)

Tel: 09223 944 100 und 0170 355 7986

Mail: [vorstand@berater-oberfranken.de](mailto:vorstand@berater-oberfranken.de)

# AUSGANGSSITUATION

Die aktuelle Situation bringt viele Unternehmen dazu, über künftige Strategien nachzudenken.

Rahmenbedingungen haben sich nachhaltig verändert – alte Denkmuster sind in Frage zu stellen – Geschäftsmodelle kommen auf den Prüfstand – Zukunftsaussichten sind unklar – Beratungsansätze aus der „Schublade“ laufen ins Leere – Kommunikation wird wichtiger – Einbindung von Mitarbeitern wird zur „Pflicht – und.. und.. und..

Sie als Unternehmer brauchen Impulse und Lösungsansätze?  
Aber wer kann einem helfen? Es gibt viele Anbieter.

Wir wollen hier einen Weg beschreiben, der gerade für Sie interessant sein dürfte.

Anders als die üblichen Seminaranbieter, die sich darauf spezialisiert haben, offene Seminare und Workshops „zu verkaufen“, **begleiten wir die Unternehmen individuell** und nicht mit „Lehrbuchweisheiten im Hochglanzformat“ sondern „Hands on“!



Konkret heißt das, dass **in jedem Unternehmen die „Uhren anders gehen“**, andere Voraussetzungen gegeben sind und individuell vorzugehen ist.

Dazu müssen Sie uns als Unternehmer erst einmal **Kennen lernen können**.

Wir glauben, dass unser Drei-Stufen-Modell eine faire Lösung dazu ist – vom kostenlosen ersten Kennenlernen anhand eines konkreten Themas, über einen günstigen, offenen 3h-Workshop (2x1,5h), bei dem die Teilnehmer schon in die Tiefe gehen können bis hin zu einer optionalen Begleitung (wenn es „passt“).

# UNSERE VORGEHENSWEISE

Wir vom Netzwerk Beraterkompetenz Oberfranken bieten ein Drei-Stufen-Impuls-Modell an, das für Unternehmen den Vorteil hat, Thema und Herangehensweise des Beraters/Beraterin/ Beratungsunternehmens kennen zu lernen, ohne zunächst irgendeine Verpflichtung einzugehen.

Ein weiterer Vorteil: Im Netzwerk haben wir sehr viele Kompetenzen, auf die Sie als Kunde zugreifen können, wenn es notwendig sein sollte.

Eine erste Übersicht über mögliche Themen finden Sie weiter hinten (ab Seite 5).

Hier eine kurze Beschreibung zum Modell:

**Step 1: kostenfreies Webinar ½ -1h zum Thema:**  
Vorgehensweise, Impulse, Handwerkszeug

**Step 2: Live-Impuls-Werkstatt 2x 1,5h zum Thema für 99,- € zzgl. USt:**  
Meeting mit Diskussionsmöglichkeit, Vorgehensweise im Detail, zur Verfügungstellung und Nutzung von Handwerkszeugen, Musterbeispiele

**Step 3: wenn gewünscht: individuelle Begleitung als remote-Workshop und /oder Vor-Ort-Begleitung.**  
Aufgrund der räumlichen Nähe Vorteile für das Unternehmen (wenig Spesen, keine Übernachtung, auch kürzere Begleitsequenzen möglich). Umfang nach Abstimmung.



## IMPULS-WERKSTATT – WAS SOLL DAS SEIN ...?

Werkstatt ist etwas, wo gearbeitet wird, wo etwas entsteht.

Impulse sind Anregungen, um klarer zu sehen, neue Erkenntnisse zu bekommen, sich zu orientieren.

Ziel ist es, den Teilnehmern in allen angebotenen Themenbereichen ein grundsätzliches Anwendungs-Know-how mitzugeben, damit eine Umsetzung im eigenen Unternehmen begonnen werden kann.

Bei allen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmer auch Werkzeuge zum Umsetzen.

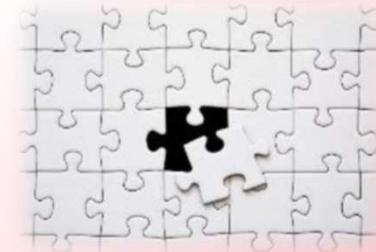
***In der aktuellen Situation bieten wir die Impuls-Werkstatt als Live-Impuls-Werkstatt im Video-Workshop-Format mit 2x 1,5h Dauer an.***

Unser Motto ist: „**Hilfe zur Selbsthilfe**“.

## GRUNDSÄTZLICH GILT FÜR JEDE LIVE-IMPULS-WERKSTATT ...

Alle „Live-Impuls-Werkstätten“ finden über ein Videokonferenz-Tool statt.

Auf der Folgeseite finden Sie die Vorgehensweise für zentrale Veranstaltungen in Kulmbach, die wir nach Lockerung der Corona-Maßnahmen wieder anbieten werden.



Die Impuls-Werkstatt kann bei Interesse auch bei Ihnen vor Ort mit Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen stattfinden. Sprechen Sie uns wegen Terminfindung und Preis an.

Grundsätzlich sind die Live-Impuls-Werkstätten aus methodischen Gründen auf 2x 1,5h geplant. Termine finden Sie auf unserer Homepage.

Die Investition pro Baustein und Teilnehmer beträgt 99,- € incl. "Werkstatt-Unterlagen,, (zzgl. MWSt.); Rechnungsstellung erfolgt nach Anmeldung (Zahlungsziel 10 Tage)

## GRUNDSÄTZLICH GILT FÜR JEDE IMPULS-WERKSTATT (OFFENES SEMINAR) ...

- Alle "Impuls-Werkstätten" finden an der Akademie für neue Medien in Kulmbach statt. Der Langheimer Amtshof hat eine traditionsreiche Geschichte. Mehr erfahren Sie über <https://bayerische-medienakademien.de/> und <https://www.medienakademie-online.de/>
- Sollten Sie Übernachtungsmöglichkeiten benötigen, helfen wir Ihnen gerne.
- Die Impuls-Werkstatt kann bei Interesse auch bei Ihnen vor Ort mit Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen stattfinden. Sprechen Sie uns wegen Terminfindung und Preis an.
- Grundsätzlich ist Start um 9.30h und Ende um 16h. Alle Bausteine können einzeln gebucht werden!
- Die Investition pro Tag und Teilnehmer beträgt 299,- € incl. Imbiss, Tagungsgetränken und "Werkstatt-Unterlagen,, (zzgl. MWSt.); bei Buchung von 2 und mehr Tagen oder Teilnehmern erhalten Sie 10% Rabatt. Rechnungsstellung erfolgt nach Anmeldung (Zahlungsziel 10 Tage).



## LIVE-IMPULS-WERKSTATT – ALLE IM ÜBERBLICK

Es kommen laufend neue Bausteine dazu – die werden einmal monatlich aktualisiert.  
Sie finden diesen Katalog auf unserer Homepage [www.berater-oberfranken.de](http://www.berater-oberfranken.de)

Unsere Überschriften:

Live-Impuls-  
Werkstatt

1. Vision, Strategie

2. Markt, Marketing, Vertrieb

3. Mitarbeiter, Kommunikation, Führung

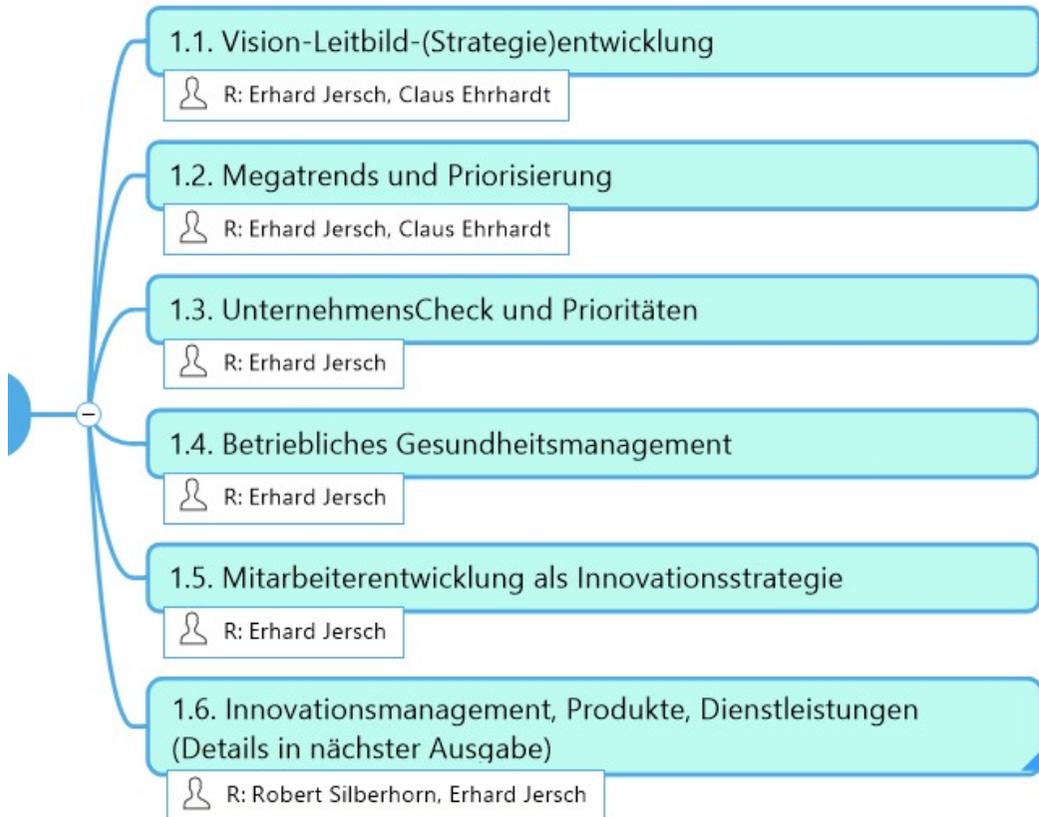
4. Prozesse, Organisation, IT

5. Finanzen, Fördermittel, Controlling

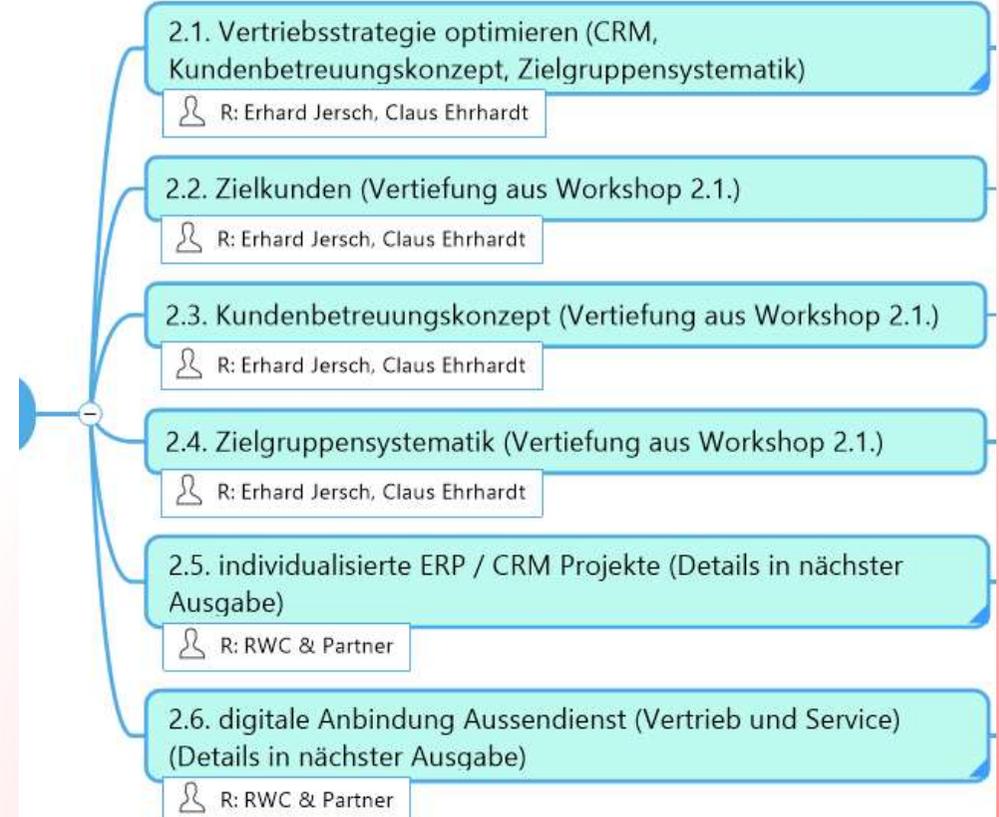
## LIVE-IMPULS-WERKSTATT – DIE EINZELNEN BEREICHE

Es kommen laufend neue Bausteine dazu – die werden auf unserer Homepage aktualisiert.

### Bereich 1: Vision – Leitbild - Strategie



### Bereich 2: Markt, Marketing, Vertrieb



Auf den Folgeseiten finden Sie zu jedem Baustein eine ausführliche Beschreibung.

Auf den letzten Seiten stellen sich unsere Berater vor.

## LIVE-IMPULS-WERKSTATT – DIE EINZELNEN BEREICHE

Es kommen laufend neue Bausteine dazu – die werden auf unserer Homepage aktualisiert.

### Bereich 3: Mitarbeiter, Kommunikation, Führung

#### 3.1. Führungsbasics

 R: Erhard Jersch

#### 3.2. Führungsprozess und Konfliktmanagement

 R: Erhard Jersch

#### 3.3. Die Führungskraft als Coach und Personalentwickler

 R: Erhard Jersch

#### 3.4. Personaldiagnostik

 R: Erhard Jersch

#### 3.5. MitarbeiterDialog mit System

 R: Erhard Jersch

#### 3.6. Gespräche führen

 R: Erhard Jersch

#### 3.7. Mitarbeiterbindung

 R: Werner Rudolph

#### 3.10. Kommunikationsmodelle

 R: Erhard Jersch

#### 3.11. Kommunikationsleitlinien im Unternehmen

 R: Erhard Jersch

#### 3.12. Stakeholderanalyse

 R: Claus Ehrhardt

#### 3.13. Teamentwicklung

 R: Erhard Jersch

#### 3.14. Ideenmanagement (Details in nächster Ausgabe)

 R: Werner Rudolph

Auf den Folgeseiten finden Sie zu jedem Baustein eine ausführliche Beschreibung.

Auf den letzten Seiten stellen sich unsere Berater vor.

## LIVE-IMPULS-WERKSTATT – DIE EINZELNEN BEREICHE

Es kommen laufend neue Bausteine dazu – die werden auf unserer Homepage aktualisiert.

### Bereich 4: Prozesse, Organisation, IT

#### 4.1. Selbst-/ Zeitmanagement

 R: Claus Ehrhardt, Erhard Jersch

#### 4.2. Digitalisierung "hands on"

 R: Claus Ehrhardt

#### 4.3. Die Prozess-Kommunikations-Methode

 R: Erhard Jersch

#### 4.4. Pragmatisches Projektmanagement

 R: Claus Ehrhardt

#### 4.5. Prozessaufnahme, -modellierung und Optimierung – der Weg in Ihre digitale Zukunft (Details in nächster Ausgabe)

 R: Rolf Brilla, ProComp

#### 4.6. Struktur und Prozessqualität (Details in nächster Ausgabe)

 R: Werner Rudolph

#### 4.7. Digitalisierung kaufmännischer Geschäftsprozesse (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner

#### 4.8. Prozessoptimierung / Effizienzsteigerung im "administrativer Bereich" (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner

### Bereich 5: Finanzen, Fördermittel

#### 5.1. Liquiditätsmanagement (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner

#### 5.2. Fördermittelmanagement und Soforthilfen (Details in nächster Ausgabe)

 R: Robert Silberhorn, RWC & Partner

#### 5.3. Darlehen (Kfw) (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner

#### 5.4. Bankgespräche und Bankwechsel (Details in nächster Ausgabe)

 R: Werner Rudolph

#### 5.5. Massnahmen im Unternehmen (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner

#### 5.6. Digital Finance & Controlling (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner

#### 5.7. Aufbau / Optimierung eines Controlling-Systems im Mittelstand

 R: Oliver Unterburger

#### 5.8. Controlling-Konsolidierungstools / BI-Tools / Management Dashboard (Details in nächster Ausgabe)

 R: RWC & Partner



## 1.2. MEGATRENDS:

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

**Sie haben Menschen als Bereichs-/Abteilungsleiter/in und/oder Multiplikatoren, die motivierend auf die Mitarbeiter einwirken und somit für die notwendige Lust und Umsetzungsqualität im Unternehmen sorgen,**

**... die**

- sich der Veränderung durch Megatrends wie Digitalisierung und Generationenwechsel gerne stellen
- ... jetzt wissen, warum was passieren muss...
- ... und ihre Mitarbeiter hin zu spürbar mehr Erfolg führen und begleiten
- die für das Unternehmen wichtigen Megatrends erkennen, priorisieren, Strategien entwickeln und Handlungsfelder definieren können
- die „Kommunikationsknoten“ erkennen und lösen
- für eine hohe Praxisumsetzung und für die notwendige Nachhaltigkeit der angestrebten Qualitätsstandards sorgen

### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise mit den Megatrends
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Priorisierungsmethoden
- Entwicklung von Strategie und Handlungsfeldern mit Vorlagen
- „Blaupause“ für das eigen Unternehmen

### INHALTE

- Mögliche Megatrends und ihre Auswirkungen
- Bewertung der Megatrends aus Unternehmenssicht
- Priorisieren nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Auswirkungen, Strategie, Erfolgsfaktoren und Handlungsfelder im Detail
- Erarbeiten von Details bei einem ausgewählten Megatrend
- Ausblick auf die Umsetzungsschritte im Unternehmen



### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

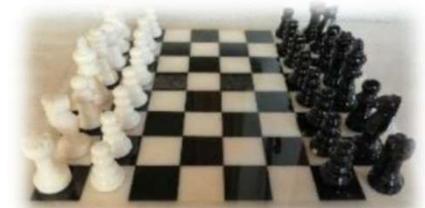
### 1.3. UNTERNEHMENS-CHECK:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- In einer immer stärker werdenden digitalen Welt wird es für Unternehmer immer wichtiger, den Gesamtüberblick zu behalten und mit den Führungskräften gemeinsam eine positive Aufbruchstimmung zu erzeugen.
- Genau da setzen wir an und erstellen mit Ihnen und Ihrer Führungsmannschaft dieses Dashboard (siehe Dummy Seite 8).
- Wir gehen dabei noch einen Schritt weiter und entwickeln nach einer entsprechenden Priorisierung ein **Gerüst für einen konkreten Handlungsplan / Projektplan**.
- Mit den Teilnehmern entwickeln wir praxisorientierte Umsetzungsschritte, die anschließend durch die Teilnehmer einfach und effizient im eigenen Unternehmen eingesetzt werden können.
- Ein entsprechendes Planungstool (Excel) erhalten die Teilnehmer kostenfrei ausgehändigt.

#### WERKZEUGE

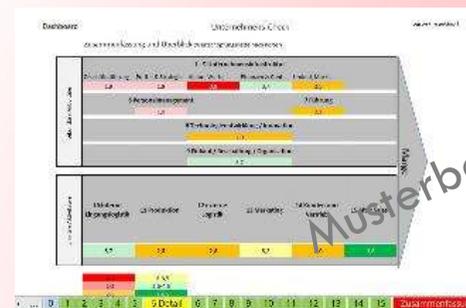
- Methodische Vorgehensweise
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Priorisierungsmethoden
- UnternehmensCheck und die Handhabung (Excel)
- „Blaupause“ für das eigen Unternehmen



#### INHALTE

- **Hintergründe**
  - Warum eine Unternehmensbetrachtung mit ausgewählten Mitarbeitern, Führungskräften, Multiplikatoren Sinn macht
  - Wo ist der Unterschied zu „herkömmlichen“ Analysen und was hat diese Art der „Schwarmintelligenz“ für Vorteile?
- **Zielsetzung**
  - Verständnis für Veränderungsprozess schaffen
  - Schnelles Aufspüren von "Knackpunkten" aus einer ganzheitlichen Sicht
  - Sammeln von Lösungsansätzen
  - Gemeinsam mit Teilnehmern Umsetzungsschritte priorisieren
- **Vorgehensweise**
  - Beschränkung auf das Wesentliche
  - Stärken und Schwächen-Analyse anhand strukturierter Vorgehensweise
  - Zukunftsbezogene Betrachtungen
  - Lernende Organisation

#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

## 1.4. BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT BGM:

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- **Anleitung zur Erstellung eines konkreten Handlungsplanes mit Prioritäten**
- Sie haben erkannt, dass es Unterschiede beim Mitarbeiter-engagement gibt und suchen nach einer Möglichkeit, unter Berücksichtigung des BGM aktiv zu werden?
- Sie haben Interesse daran, Ihre Mitarbeiter an Ihr Unternehmen zu binden und zu halten?
- Sie wollen aus der Pflicht eine Chance machen und die gesetzlichen Auflagen (Arbeitsschutzgesetz, SGB, ...) zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement und der Gefährdungsbeurteilung (BGM) für neue Wege nutzen?
- Sie wollen das von sich aus tun und nicht (nur), weil dies der Betriebsrat einfordert?
- Sie haben erkannt, dass neben korrektiven Zielen auch präventive Ziele abzustecken sind?
- Von den 13 Gefährdungsarten treffen nicht alle auf Sie zu; psychische Belastung spielt aber auch in Ihrem Unternehmen eine Rolle?
- Sie möchten ein Konzept BGM erstellen, alle wichtigen Punkte berücksichtigen aber sich nicht in theoretischen Allgemeinplätzen verlieren?
- Sie (und Ihre Führungskräfte) suchen nach einer strukturierten Vorgehensweise, um in Mitarbeiter-gesprächen zielgerichtet und systematisch konkrete Handlungspläne zu erarbeiten?
- Sie sind zwar bereit, Geld für Personalentwicklung in die Hand zu nehmen, wollen aber einen messbaren betriebswirtschaftlichen Erfolg sehen?

### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Priorisierungsmethoden
- Umfangreiches Handout für Umsetzung im Unternehmen

### INHALTE

- Gesetzliche Hintergründe zum BGM
- Kernbereiche
- Verhaltens-, Verhältnis-, Systemprävention
- Gefährdungsarten
- Kernbereiche des BGM
- Zieldefinition wie?
- Mögliche Maßnahmen
- Priorisierung und Vorgehensweise

### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH

## 1.5. MITARBEITERENTWICKLUNG ALS INNOVATIONSTRATEGIE :

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Verschiedene Studien belegen, dass die Leistung der Mitarbeiter mit der Zufriedenheit und Bindung an das Unternehmen steigt. So geht beispielsweise aus der Gallup-Studie hervor, dass Unternehmen rund 30% der Löhne und Gehälter ohne Gegenleistung zahlen – einziger Grund hierfür ist letztlich eine fehlende Mitarbeiterbindung.
- Besondere Bedeutung erhält das Thema Mitarbeiterentwicklung vor dem Hintergrund der immer schneller verlaufenden Veränderungen in Wirtschaft und Arbeitswelt, die nicht nur die Unternehmen betreffen, sondern auch und vor allem die Menschen, die in diesen Unternehmen arbeiten.
- Mit der richtigen „Innovationsstrategie Mensch“ und einer entsprechenden Vorgehensweise wächst die Mitarbeiterzufriedenheit und dadurch die Bindung von Fach- und Führungskräften. Darüber hinaus wirken motivierte Mitarbeiter wie ein Magnet, was wiederum positive Auswirkungen auf die Gewinnung neuer Fach- und Führungskräfte hat.
- Mitarbeiterzufriedenheit ist also nicht nur ein Kuschel- sondern ein knallharter Wirtschaftsfaktor. Eine gezielte Mitarbeiterentwicklung ermöglicht signifikante Ertragssteigerungen. Sich verändernde Arbeitswelten machen das Thema wichtig für alle Unternehmen, insbesondere auch für KMU.
- **Ziel: Handwerkszeug für die Umsetzung im Unternehmen!**

### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Hintergründe systematisch zusammenstellen
- Priorisierungsmethoden
- Umfangreiches Handout mit Hilfsmitteln für die Umsetzung im Unternehmen

### INHALTE

- Vertiefen von Hintergrundwissen zu Verhaltensmustern und Tendenzen
- Mitarbeiterentwicklung als Innovationsstrategie in KMUs implementieren
- Fach- und Führungskräfte binden, begeistern und (dadurch) neue gewinnen
- Strukturierte Vorgehensweisen
- Praxisorientierte Vorgehensweise für KMUs – keine zu „große Flughöhe“
- Handwerkszeug, das sofort in der Praxis angewandt werden kann
- Klarheit im Unternehmensalltag
- Bei richtiger Anwendung: mehr Mitarbeiterbindung und mehr Erfolg



### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH

## 2.1. VERTRIEBSSTRATEGIE OPTIMIEREN:

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Standortbestimmung
- Definition elementarer Kundengruppen
- Definition des gemeinsamen Nenners
- Synchronisierung von Geschäftsmodellen für definierte Kundengruppen
- Mehr Erfolg durch zentrierte Strategie
- Finden von neuen Vertriebsmodellen

### WERKZEUGE

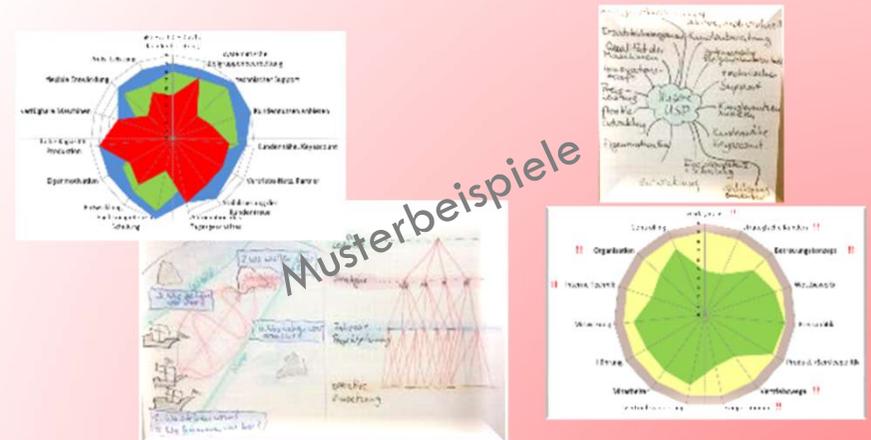
- Methodische Vorgehensweise
- Zentrierte Strategie
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Arbeiten mit unterschiedlichen Erfolgsfaktoren
- Priorisierungsmethoden
- Umfangreiches Handout für Umsetzung im Unternehmen

### INHALTE

- Positionsbestimmung und Ausgangssituation im Unternehmen
- Zieldefinition: wie?
- USP (Alleinstellungsmerkmale) als Startpunkt
- „Zielkunden“ finden
- Zentrierte Vorgehensweise mit „Gerüst“
- Diskussion über Musterbeispiele
- Hürden und Hindernisse bei der Umsetzung
- Einbindung der Mitarbeiter
- Was auf keinen Fall passieren darf



### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAU EHRHARDT

### 3.1. FÜHRUNGSBASICS:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- In Veränderungsprozessen spielen Führungskräfte aktuell und zukünftig eine besondere Rolle. Gerade in der Zukunft werden Hierarchien eine untergeordnete Rolle spielen und die Anforderungen an die Sozialkompetenz von Führungskräften wird enorm steigen. „Vor-gesetzte“ wird es im herkömmlichen Sinn nicht mehr geben.
- Ziel der Werkstatt ist es ...
- Die Teilnehmer auf die veränderte Ausgangssituation einzustellen
- Das Verständnis für die Hintergründe zu schaffen
- Möglichkeiten zum agieren zu entwickeln und
- konkrete Ansatzpunkte zum Umsetzen im eigenen Unternehmen mitzunehmen

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Material zum Weiterentwickeln von Führungsleitlinien
- Umfangreiches Handout für Umsetzung im Unternehmen

#### INHALTE

- Was heißt führen
- Rollenverständnis und Verantwortung
- Konsequenz in der Umsetzung
- Kommunikationsbasics
- Delegation und was es zu beachten gilt
- Führungsgrundsätze und –leitlinien als Ausprägung der Unternehmenskultur – Nicht nur ein Glaubensbekenntnis oder Alibi!?
- Keine Zeit für Mitarbeiterführung!
- Konfliktverhalten
- Führen mit Zielen?!
- Handwerkszeuge und Führungshilfen
- Praxisbeispiele



#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

## 3.2. FÜHRUNGSPROZESS UND KONFLIKTMANAGEMENT:



### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Wie schon bei den „Führungsbasics“ in der Einleitung beschrieben:
- In Veränderungsprozessen spielen Führungskräfte aktuell und zukünftig eine besondere Rolle. Gerade in der Zukunft werden Hierarchien eine untergeordnete Rolle spielen und die Anforderungen an die Sozialkompetenz von Führungskräften wird enorm steigen. „Vor-gesetzte“ wird es im herkömmlichen Sinn nicht mehr geben.
- Das richtige Verhalten in Konfliktsituationen setzt das Erkennen von Verhaltensweisen, Menschentypen und vorprogrammierten Abläufen voraus.
- In der Werkstatt werden wir einige Verhaltensmuster analysieren und üben, von der Reaktion in die Aktion zu kommen.

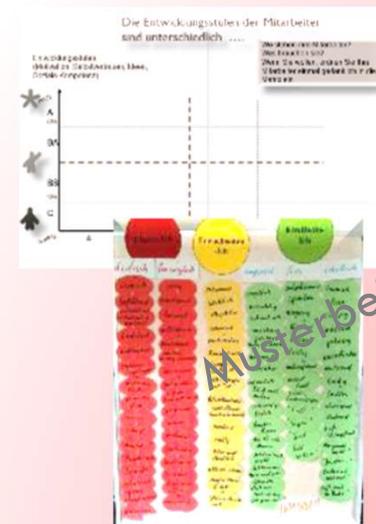
### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Gesprächstraining und Rollenspiele
- Argumentationshilfen
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Anregungen zur Umsetzung im Unternehmen

### INHALTE

- Erkennen von Hintergründen in der Kommunikation
- Entwicklungsstufen der Mitarbeiter
- Der Blinde Fleck
- Die Transaktionsanalyse
- Klarheit als Wert und Leitlinie
- Weitere Hintergründe zur Kommunikationspsychologie
- Gruppenarbeiten und Fallbeispiele, gerne auch aus der Praxis

### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



„Watschi“ für den Kunden

- bleiben Sie bitte sachlich...
- können wir jetzt anfangen, konstruktiv
- lassen Sie mich bitte ausreden...
- können wir endlich auf den Punkt...
- „jetzt rede ich...“
- sind Sie mit Destia

- Was genau ...  
 - Wie kommt es ...  
 - Wie können wir gemeinsam ...  
 - Ich sehe, bemerke, höre, fühle ...  
 - Was brauchen Sie ...  
 - Ich schreibe es mit ...  
 - bitte wiederholen Sie nochmal ...  
 - besonders wichtig  
 - welche Lösung ...  
 - welche Punkte ... → Lösung  
 → prüfen

MODERATOR: ERHARD JERSCH

### 3.3. DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND PERSONALENTWICKLER:



#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Die Rolle und Aufgabe einer Führungskraft kann gar nicht hoch genug bewertet werden. Das Verhalten der Führungskräfte schlägt sich in massiver Weise in der Motivation der Mitarbeiter nieder. Viele Mitarbeiter fühlen sich in ihren Aufgabenbereichen unterfordert. So muss sich jede Führungskraft die Frage stellen, inwieweit er durch Kenntnis bzw. Wahrnehmung des Mitarbeiterverhaltens, deren Motivation erkennt, die Arbeitszufriedenheit fördert und somit die „Ressource“ Mitarbeiter nützt.
- Ziele:
- Sich als Personalentwickler verstehen
- Die Coach-Rollen kennen und einsetzen
- den Personalentwicklungs- und den Coachingprozess kennen und in die Praxis umsetzen
- die Personalentwicklungswerkzeuge kennen und einsetzen können

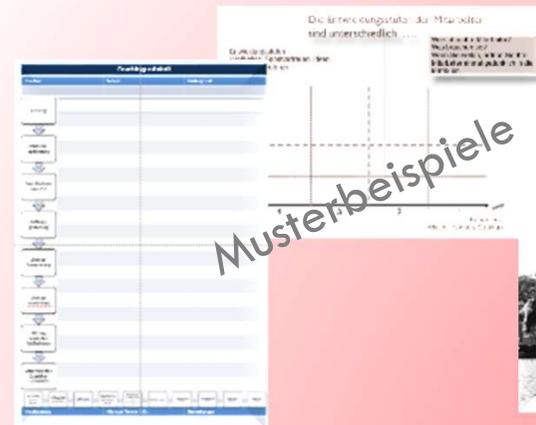
#### INHALTE

- Coaching – Prozess
- Coach – Rollen
- Coaching – Stile
- Coaching – Medien
- Mitarbeiter – Reifegrad
- Prozesse definieren
- Zielvereinbarung und Anforderungsprofil
- Entwicklungsplan
- Coaching – Techniken (gleiche Wellenlänge, Beobachten, Feedback, Bedarfsanalyse etc.)
- Grundlagen der Verhaltensänderung
- Team – Coaching
- Transfer - Plan

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen

#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH

### 3.4. PERSONALDIAGNOSTIK:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- *Wikipedia:* Bei der **Personaldiagnostik** handelt es sich um ein Vorgehen zur Personalauswahl bzw. Mitarbeiterauswahl (*Selektion*) und zur Personalplatzierung. Es dient oft als Grundlage einer systematischen Personalentwicklung (*Modifikation*), auf der dann eine Karriereplanung und Nachfolgeplanung im Unternehmen aufgesetzt werden kann. Die Personaldiagnostik wird zur Mitarbeiterbeurteilung hinsichtlich Motivation, Leistungsvermögen, Leistungsdisposition, Leistungsbereitschaft, sowie Kompetenzen und Potentialbeurteilung von Bewerbern, deren Bewerbungsunterlagen, zur internen Personalbeurteilung rund um die Themen Karriereplanung, Nachfolgeplanung sowie High Potential Entwicklung eingesetzt.
- Teilnehmer lernen vier unterschiedliche Analysen ansatzweise kennen und unterscheiden
- Unterschiedliche Menschentypen und Verhaltensweisen verstehen
- Einsatz im Mitarbeitergespräch
- Grenzen von Analysen und Tests
- wertschätzend aber auch konsequent Mitarbeiter weiterentwickeln und motivieren.

#### WERKZEUGE

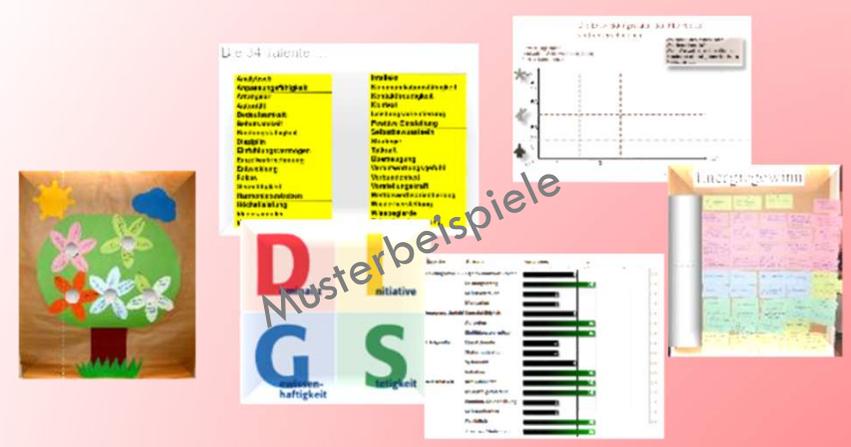
- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Anregungen zur Umsetzung im Unternehmen

#### INHALTE

- Kennen lernen von
  - DNLA®,
  - DISG,
  - Gallup Strengthsfinder,
  - Enneagramm
- Einsatz in der Praxis
- Energiegewinn und Energieverlust
- Grenzen von Analysen und Tests
- Was kann man im Unternehmen wie einsetzen?



#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH

### 3.5. MITARBEITER-DIALOG MIT SYSTEM:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- **Objektivierung der Personalarbeit:** Mit Hilfe geeigneter Personalbeurteilungs-verfahren können sowohl objektive als auch vergleichbare Ergebnisse erlangt werden.
- **Steigerung der Arbeitsleistung:** Mitarbeiter können mittels der richtigen Wahl des Beurteilungssystems zu dauerhaft höheren Leistungen angespornt werden.
- **Einheitlichkeit des Führungsverhaltens:** Das Führungsverhalten kann durch ein einheitliches Vorgehen angeglichen werden und führt zusätzlich zu einem einheitlichen und schlagkräftigen Führungsverhalten der Vorgesetzten.
- **Verbesserung der Führungsqualität:** Der MitarbeiterDialog ermöglicht sowohl dem Mitarbeiter als auch dem Vorgesetzten die Wahrnehmung zu einer Aussprache und bietet gleichzeitig die Gelegenheit zu einem besseren Vorgesetzten-Mitarbeiter-Verhältnis.
- **Potenzialnutzung:** Durch das Aufkommen von möglichen Schwachstellen kann das Potenzial der Belegschaft durch gezielte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen erweitert werden

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Vorlagen zu MitarbeiterDialog-Bögen im eigenen Unternehmen
- Anregungen zur Umsetzung im Unternehmen

#### INHALTE

- Inhalte des MitarbeiterDialogs
- Ziele des Gespräches
- Der Ablauf des Gespräches
  - Gesprächsvorbereitung
  - Gesprächsdurchführung
  - Formulierung der Ziele
  - Bewertung der Leistung
  - Planen von Fördermaßnahmen
- Die (veränderten) Rollen von Führungskraft und Mitarbeiter
- Besprechung von unterschiedlichen Gesprächsbögen mit Vor- und Nachteilen
- Vorgehensweise bei der Einführung im Unternehmen
- Stolpersteine und Hindernisse



#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



Musterbeispiele

### 3.6. GESPRÄCHE FÜHREN:



#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Strukturen sind geschaffen (siehe Werkstatt MitarbeiterDialog mit System) und nun soll es an die Umsetzung gehen.
- Sinn und Nutzen des Dialogs erkennen und positive Einstellung der FK dazu fördern.
- Lernen, die Mitarbeiter bei der Standortbestimmung zu führen und ihnen Perspektiven entwickeln helfen.
- Die Werkzeuge des erfolgreichen Entwicklungs- und Zielvereinbarungsgesprächs beherrschen.
- Die partnerzentrierte Kommunikation

#### INHALTE

- Was bringt der MA-Dialog? Was ist gut daran?
- Wovor habe ich bedenken?
- Ziele der MA-Dialogs
- Wirkungsgrad, Stolpersteine und Grenzen
- Fragetechniken
- Nutzen für die Führungskraft
- Nutzen für den Mitarbeiter
- Gruppenarbeiten
- Training

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Gesprächstraining und Rollenspiele
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Anregungen zur Umsetzung im Unternehmen

#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

### 3.10. KOMMUNIKATIONSMODELLE:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Verständnis für den „Gegenüber“ in der Kommunikation entwickeln
- Richtiges reagieren und agieren
- Hintergründe
- Die „passende“ Gesprächsführung
- Mehr Sicherheit und „Standing“ im Umgang mit Mitarbeitern und Kunden

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Gesprächstraining und Rollenspiele
- Argumentationshilfen
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Anregungen zur Umsetzung im Unternehmen

#### INHALTE

- Modell Paul Watzlawick (Vier-Seiten Modell)
- Shannon-Weaver-Modell (Sender-Empfänger)
- Transaktionsanalyse
- Konfliktfreie Kommunikation
- Klarheit als Wert und Leitlinie
- Training und Rollenspiele – Kommunikation zum „Anfassen“



#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

**Grafische Darstellung des Vier-Seiten Modells:** Ein zentrales Feld 'Nachricht' ist von vier Seiten umgeben: 'Sachebene' (oben), 'Appellseite' (rechts), 'Beziehungsseite' (unten) und 'Selbstkundgabe' (links). Ein 'Sender' sendet die Nachricht, ein 'Empfänger' empfängt sie.

**Shannon-Weaver-Modell:** Ein 'Sender' sendet ein 'Signal' über einen 'Kanal' zu einem 'Empfänger'. Ein 'Störgeräusch' (Störung) beeinflusst den Kanal.

**Ich Zustände (EL):** (Verlangern, Konventionen, Gewissheiten, Haltungen)

1. Einem **Erwachsenen-Ich Zustand (ER)** (Informationen, Sachbezug, Klärungen, Objektivität)
2. Einem **Kind-Ich Zustand (K)** (Reaktionen auf vermeintliche Elternbotschaften, Ausdruck von Begeisterung, Lust und Gefühlen wie Wut, Trauer, Angst und Freude)

**Handwritten notes:**

„Watschi'n“ für den Kunden

- bleiben Sie bitte sachlich ...
- können wir jetzt aufpassen, konkret ...
- lassen Sie sich bitte ausreden ...
- können wir endlich auf den Punkt ...
- ... jetzt rede ich ...
- sind Sie jetzt fertig
- Verstehen Sie doch endlich ...

**Rechts daneben:** Drei gelbe Kreise mit den Aufschriften 'Erwachsenen-Ich', 'Kind-Ich' und 'Eltern-Ich'. Darunter steht: 'Jeder Mensch besitzt die Ich-Zustände. Eltern für Erwachsene und Kinder.'

### 3.11 KOMMUNIKATIONSLEITLINIEN:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Hintergründe und Notwendigkeit
- Organisatorische Vorarbeiten zur Umsetzung kennen lernen
- Entwickeln des Gerüsts
- Musterbeispiele diskutieren
  - Warum die nicht einfach zu übernehmen sind
- Teilnehmer sind in der Lage, im Unternehmen den Prozess selbst anzustoßen

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Muster und „Gerüste“ für Umsetzung im Unternehmen
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Anregungen zur Umsetzung im Unternehmen

#### INHALTE

- Ausgangssituation im Unternehmen
- Ziel der Kommunikationsleitlinien
- Vorgehensweise mit „Gerüst“
- Diskussion über Musterbeispiele
- Hürden und Hindernisse bei der Umsetzung
- Einbindung der Mitarbeiter
- Was auf keinen Fall passieren darf



#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

### 3.12. STAKEHOLDERANALYSE:

#### ZIELE UND INHALTE DIESER WERKSTATT ...



- Sie haben Menschen im Team, die Sie motivieren sollen. Sie alle haben eine „Geschichte“, Charaktereigenschaften, Werte, Ziele ....
- Die Stakeholderanalyse zeigt ...
  - .... welchen Grad der Betroffenheit und zugleich wie hoch der Einfluss eines Stakeholders im Team und im Unternehmen ist
  - ... Maßnahmen zur Stakeholdersteuerung
  - ... Maßnahmen zum Stakeholderumgang
  - ... Was ihm/ihr Ihre volle Unterstützung bringt?
  - ... welche Risiken Ihr Mitarbeiter durch Ihre Handlungsweise sieht
  - ... Was er aufgeben muss, was ihn treibt
  - ... Welche Einwände er bringen könnte und wie Sie damit umgehen könnten

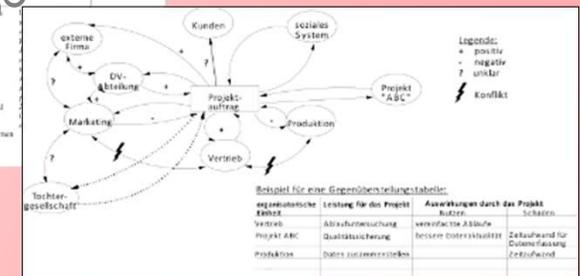
#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

Nr.	Organisationale Einheit, System, Projekt	Leitfragen für das Projekt	Notizen durch das Projekt	Aufwand durch das Projekt
10	0100 Geld und Devisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lösung der 10-15 wesentlichen Kernprobleme (= zentralen Aufgabenbereich (Beispiel siehe Anhang))</li> <li>• Beschreibung der Prozesse hinsichtlich der Tatsache wie zentralität des Prozessfeldes ist, wenn es spätestens wieder verfügbar sein muss und welche Tragweite dieses hat</li> <li>• Addition einer Aussage zur Ausfallrisikobewertbarkeit</li> <li>• Beschreibung der Auswirkungen eines Prozessausfalls (auch betrieblich)</li> <li>• Beschreibung der sonst festgelegten Maßnahmen und Schutzmaßnahmen für den Fall eines Ausfalls (proaktiv)</li> <li>• Aufwandskalkulation der Wirksamkeit der produzierten Maßnahmen</li> <li>• Beschreibung der Maßnahmen, die nach Ausfall eines Prozesses zu ergreifen sind (reaktiv) (zweites Malbuch des Disasters)</li> <li>• Beschreibung der Verantwortlichkeit proaktiv und reaktiv</li> <li>• Verknüpfung von Prozessen und vorhandenen praktischen und realistischen Maßnahmen zu einer Realisierung eines bestehenden Kataloges</li> <li>• Mithilfe im Krisenfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notwendigkeit der 10-15 wesentlichen Kernprobleme (= zentralen Aufgabenbereich (Beispiel siehe Anhang))</li> <li>• Beschreibung der Prozesse hinsichtlich der Tatsache wie zentralität des Prozessfeldes ist, wenn es spätestens wieder verfügbar sein muss und welche Tragweite dieses hat</li> <li>• Addition einer Aussage zur Ausfallrisikobewertbarkeit</li> <li>• Beschreibung der Auswirkungen eines Prozessausfalls (auch betrieblich)</li> <li>• Beschreibung der sonst festgelegten Maßnahmen und Schutzmaßnahmen für den Fall eines Ausfalls (proaktiv)</li> <li>• Aufwandskalkulation der Wirksamkeit der produzierten Maßnahmen</li> <li>• Beschreibung der Maßnahmen, die nach Ausfall eines Prozesses zu ergreifen sind (reaktiv) (zweites Malbuch des Disasters)</li> <li>• Beschreibung der Verantwortlichkeit proaktiv und reaktiv</li> <li>• Verknüpfung von Prozessen und vorhandenen praktischen und realistischen Maßnahmen zu einer Realisierung eines bestehenden Kataloges</li> <li>• Mithilfe im Krisenfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistung der 10-15 wesentlichen Kernprobleme (= zentralen Aufgabenbereich (Beispiel siehe Anhang))</li> <li>• Beschreibung der Prozesse hinsichtlich der Tatsache wie zentralität des Prozessfeldes ist, wenn es spätestens wieder verfügbar sein muss und welche Tragweite dieses hat</li> <li>• Addition einer Aussage zur Ausfallrisikobewertbarkeit</li> <li>• Beschreibung der Auswirkungen eines Prozessausfalls (auch betrieblich)</li> <li>• Beschreibung der sonst festgelegten Maßnahmen und Schutzmaßnahmen für den Fall eines Ausfalls (proaktiv)</li> <li>• Aufwandskalkulation der Wirksamkeit der produzierten Maßnahmen</li> <li>• Beschreibung der Maßnahmen, die nach Ausfall eines Prozesses zu ergreifen sind (reaktiv) (zweites Malbuch des Disasters)</li> <li>• Beschreibung der Verantwortlichkeit proaktiv und reaktiv</li> <li>• Verknüpfung von Prozessen und vorhandenen praktischen und realistischen Maßnahmen zu einer Realisierung eines bestehenden Kataloges</li> <li>• Mithilfe im Krisenfall</li> </ul>
20	0200 Wenigparteilich und Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lösung der 10-15 wesentlichen Kernprobleme (= zentralen Aufgabenbereich (Beispiel siehe Anhang))</li> <li>• Beschreibung der Prozesse hinsichtlich der Tatsache wie zentralität des Prozessfeldes ist, wenn es spätestens wieder verfügbar sein muss und welche Tragweite dieses hat</li> <li>• Addition einer Aussage zur Ausfallrisikobewertbarkeit</li> <li>• Beschreibung der Auswirkungen eines Prozessausfalls (auch betrieblich)</li> <li>• Beschreibung der sonst festgelegten Maßnahmen und Schutzmaßnahmen für den Fall eines Ausfalls (proaktiv)</li> <li>• Aufwandskalkulation der Wirksamkeit der produzierten Maßnahmen</li> <li>• Beschreibung der Maßnahmen, die nach Ausfall eines Prozesses zu ergreifen sind (reaktiv) (zweites Malbuch des Disasters)</li> <li>• Beschreibung der Verantwortlichkeit proaktiv und reaktiv</li> <li>• Verknüpfung von Prozessen und vorhandenen praktischen und realistischen Maßnahmen zu einer Realisierung eines bestehenden Kataloges</li> <li>• Mithilfe im Krisenfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notwendigkeit der 10-15 wesentlichen Kernprobleme (= zentralen Aufgabenbereich (Beispiel siehe Anhang))</li> <li>• Beschreibung der Prozesse hinsichtlich der Tatsache wie zentralität des Prozessfeldes ist, wenn es spätestens wieder verfügbar sein muss und welche Tragweite dieses hat</li> <li>• Addition einer Aussage zur Ausfallrisikobewertbarkeit</li> <li>• Beschreibung der Auswirkungen eines Prozessausfalls (auch betrieblich)</li> <li>• Beschreibung der sonst festgelegten Maßnahmen und Schutzmaßnahmen für den Fall eines Ausfalls (proaktiv)</li> <li>• Aufwandskalkulation der Wirksamkeit der produzierten Maßnahmen</li> <li>• Beschreibung der Maßnahmen, die nach Ausfall eines Prozesses zu ergreifen sind (reaktiv) (zweites Malbuch des Disasters)</li> <li>• Beschreibung der Verantwortlichkeit proaktiv und reaktiv</li> <li>• Verknüpfung von Prozessen und vorhandenen praktischen und realistischen Maßnahmen zu einer Realisierung eines bestehenden Kataloges</li> <li>• Mithilfe im Krisenfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistung der 10-15 wesentlichen Kernprobleme (= zentralen Aufgabenbereich (Beispiel siehe Anhang))</li> <li>• Beschreibung der Prozesse hinsichtlich der Tatsache wie zentralität des Prozessfeldes ist, wenn es spätestens wieder verfügbar sein muss und welche Tragweite dieses hat</li> <li>• Addition einer Aussage zur Ausfallrisikobewertbarkeit</li> <li>• Beschreibung der Auswirkungen eines Prozessausfalls (auch betrieblich)</li> <li>• Beschreibung der sonst festgelegten Maßnahmen und Schutzmaßnahmen für den Fall eines Ausfalls (proaktiv)</li> <li>• Aufwandskalkulation der Wirksamkeit der produzierten Maßnahmen</li> <li>• Beschreibung der Maßnahmen, die nach Ausfall eines Prozesses zu ergreifen sind (reaktiv) (zweites Malbuch des Disasters)</li> <li>• Beschreibung der Verantwortlichkeit proaktiv und reaktiv</li> <li>• Verknüpfung von Prozessen und vorhandenen praktischen und realistischen Maßnahmen zu einer Realisierung eines bestehenden Kataloges</li> <li>• Mithilfe im Krisenfall</li> </ul>

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Richtige Informationsgewinnung bei den Mitarbeitenden
- Priorisierungsmethoden
- Entwicklung von Strategie und Handlungsfeldern mit Vorlagen

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1														
2														
3														
4	Personliche Stakeholderanalyse													
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														



### 3.13. TEAMENTWICKLUNG:

#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Hintergründe und Notwendigkeit
- Organisatorische Vorarbeiten zur Umsetzung kennen lernen
- Die Phasen der Teamentwicklung
- Entwickeln des Gerüsts
- Teilnehmer sind in der Lage, im eigenen Team umzusetzen

#### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Erfahrungen in Gruppenarbeit
- Muster und „Gerüste“ für Umsetzung im Unternehmen
- Handout mit Hintergrundinformationen zu den besprochenen Themen
- Anregungen zur Umsetzung im eigenen Team
- Teambuildingsspiele

#### INHALTE

- Definition
- Einflussfaktoren
- Phasen der Teamentwicklung
- Teamgeist, Strukturen, Rollen im Team
- Fähigkeiten, Verhalten, Glaubenssätze, Werte, Identität, Sinn
- Messung des „Teamspirit“
- Ein gemeinsames „Soziogramm“ im Team durchführen?!
- Konflikte lösen



#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

*Musterbeispiele*

Checkliste	Prüfung
1. Die Teilnehmer wissen über gemeinsame Ziele und Visionen des Unternehmens.	...
2. Die Teilnehmer kennen die Aufgaben und Rollen im Team.	...
3. Die Teilnehmer sind in der Lage, im eigenen Team umzusetzen.	...
4. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
5. Die Teilnehmer kennen die Einflussfaktoren der Teamentwicklung.	...
6. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
7. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
8. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
9. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
10. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
11. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
12. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
13. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
14. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
15. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
16. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
17. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
18. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...
19. Die Teilnehmer kennen die Phasen der Teamentwicklung.	...

MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

## 4.1. SELBST- UND ZEITMANAGEMENT:

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Einige psychologische Hintergründe kennen
- Die wichtigsten Zeitfresser bewusst wahrnehmen
- Die persönliche Zeit besser nutzen
- Unterschied „Wichtig – Dringlich“ systematisch erkennen
- Das eigene Priorisieren optimieren

### WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise
- Material zum Weiterentwickeln des eigenen Zeitmanagements
- Ansätze zum Umsetzen im Unternehmen und im Team
- Umfangreiches Handout für Umsetzung im Unternehmen
- Einsatz von Todo-Listen: Papier und digital
- Priorisierungs-Checklisten

### INHALTE

- Grundlagen
- Den Tagesablauf kritisch durchleuchten
- Das persönliche Zeitkontingent besser nutzen
- Störfaktoren erkennen und bearbeiten
- Die wichtigsten „Zeitfresser“
- Wichtiges von dringendem unterscheiden
- Den inneren „Schweinehund“ überwinden
- Von der Lebensplanung zur Tagesplanung



### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



Siehe auch | Bearbeiten | Quelltext bearb

- ABC-Analyse
- ALPEN-Methode
- DIN A6 Informationssystem
- Eisenhower-Prinzip
- Mind Map
- Paretoprinzip
- Parkinsonsche Gesetze
- Priorisierung
- To-do-Liste
- Kanban-Tafel
- Zeitfenstermanagement in d

**So wird die Arbeitszeit verschwendet**

**Zeitmanagement neu entdeckt:**

- Zeitplanung
- Selbstorganisation
- Kommunikation
- Selbstdisziplin

Praktische Tipps - einfach umzusetzen!

Wirtschafts- und Unternehmensberatung  
Claus Ehrhardt

MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUD EHRHARDT

## 4.2. DIGITALISIERUNG HANDS ON:

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Digitalisierung: Was macht das mit Menschen - einige psychologische Hintergründe kennen
- Pragmatische Vorgehensweise: Umsetzung bekannter Arbeitsmittel und „Masken“ ins digitale
- Die IT an das Unternehmen anpassen – **nicht** das Unternehmen an die IT oder Programme
- Erste eigene Anwendung erstellen und nach der Werkstatt in der Praxis nutzen können.
- Ansatzpunkte für weitere Umsetzungsmöglichkeiten finden und diskutieren

### WERKZEUGE

- Übertragen von eigenen Anwendungen (z.B. auf Papier oder Excel) in eine selbst erstellte „App“
- Input zum Weiterentwickeln eigener Anwendungen
- Ansätze zum Umsetzen im Unternehmen und im Team
- Handout für Umsetzung im Unternehmen

### INHALTE

- Was bedeutet „Digitalisierung“ für Menschen
- Ängste und Widerstände
- Möglichkeiten für eine schnelle und konfliktfreie Umsetzung
- Von Papier und Excel zur eigenen Anwendung
- „Apps“ selbst erstellen
- Möglichkeiten für weitere Digitalisierungsschritte



### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

*Musterbeispiele*

**Bewerbungsprozess**  
Erstelle die Bewerbungen, organisiere den kompletten Bewerbungsprozess & Personalnachfolge

**Wie meistern Sie die Digitalisierung?**

**Statistik: Digitalisierung – die Hemmnisse der Unternehmen:**

- 39% wir wissen nicht genau wie die digitale Lösung aussehen soll
- 37% uns fehlt Personal um so ein Projekt umzusetzen
- 35% wir haben zu wenig Zeit
- 33% die hohen Kosten der Implementierung
- 28% die hohen Anschaffungskosten für die Hard- und Software
- 17% unseren Mitarbeitern fehlt es an Know-how
- 17% angebotenen IT-Lösungen sind für uns zu groß oder...

**Post-IT**  
für administrative Prozesse und die Kommunikation  
Bilanz zur Einzelanwendung durch Spezialanbieter

- Vorschlagswesen
- Besuchsberichte
- Mitarberschulung
- Wartungsdokumentation
- Qualitätssicherung
- Meetingorganisation
- Störungsmelder
- Beschwerde-management
- Recruiting

**Kern-IT**  
für die gewöhnliche Abwicklung der Kernprozesse  
One-Stop-Angebote, z.B. SAP, MS Dynamics, ...

- ERP
- CRM

**Mitarbeiterstunden**  
Stimmt die systemische Stamplisten zur Datenhaltung & Datenhaltung

**Reisekostenabrechnung**  
Einfachste Lösungsmöglichkeit für Mitarbeiter, Freizeithosten & Kunden

**Urlaubsantrag**  
Das war der letzte Schritt, wenn der Antrag gestellt wurde. Problem: Bei den & Kunden

MODERATOR: ERHARD JERSCH / CLAUS EHRHARDT

### 4.3. DIE PROZESS-KOMMUNIKATIONS-METHODE:



#### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Ihre Fragen und offenen Punkte sind ...
- Die Prozesse und Abläufe im Unternehmen laufen nicht „so rund“ wie es gehen sollte...
- Manchmal hat man das Gefühl, es geht zwischen einigen Abteilungen eher gegen- als miteinander...
- Prozessabläufe und Zuständigkeiten sind (eigentlich) definiert – es hakt trotzdem...
- „Zahnräder greifen nicht ineinander, einige laufen leer, andere blockieren“...
- wo genau es nicht vorangeht, ist nicht genau feststellbar...
- wir wissen nicht genau wie die digitale Lösung aussehen soll...
- uns fehlen Personal und Zeit um so ein Projekt umzusetzen...
- wir haben interne organisatorische Hindernisse...
- **Gemeinsam finden wir passende Lösungen zu diesen Fragen**
- Das Verständnis und die Kommunikation zwischen den Abteilungen zu verbessern und Teams stärker zu verzahnen
- Vernetzungen bereichsübergreifend zu erkennen,
- ... und sensibel für „interne und externe“ Kunden zu machen
- Einen Überblick über Vorgehensweisen / Prozesse zu bekommen
- ... zu erkennen und (sachlich) zu besprechen wo noch Handlungsbedarf ist
- kleine Handlungsfelder sofort anzupacken
- umfassendere Handlungsfelder zu priorisieren und terminieren
- konkrete „nächste Schritte“ zu vereinbaren und terminieren



#### INHALTE

- Warum laufen nicht alle Prozesse rund, obwohl sie organisiert sind?
- Warum generieren „übliche“ Prozessberatungen oft mehr Widerstände?
- Wie sind diese Hindernisse einfach zu „umschiffen“?
- Wie können Sie da vorgehen?
- Wie können Sie „Anklagen“ gegen einzelne Abteilungen und/oder Mitarbeitende vermeiden?
- Wie können Sie Verständnis und Teamgeist zwischen den Abteilungen weiter verbessern?
- Was ist notwendig, um den Prozess am Laufen zu halten?

#### WERKZEUGE

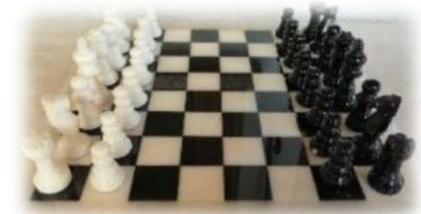
- Dateien zur Vorbereitung im Unternehmen
- Input zum Weiterentwickeln eigener Anwendungen
- Ansätze zum Umsetzen im Unternehmen und im Team
- Handout mit Rotem Faden für Umsetzung im Unternehmen
- Priorisierungswerkzeuge

#### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

Übliche Methode	Besonderheit	Prozess-Kommunikations-Methode	Besonderheit
Zentrale Abläufe der Prozesse in Prozessmodellen	Über viel Sachverhalte, Verwickelung mehr	Abfolge der Prozesse durch Abbildung	Abhängigkeiten des Problems sind ganz klar
Bewertung der Abläufe in anderen Abteilungen durch Umkle	Gefühl der „Anklagen“	Gemeinsames Einpassen in große Pläne, Finden der richtigen Modelle	Probleme werden allen angeschlossen, keine Probleme durch gemeinsame Modelle
Sollte die Prozess-Modelle optimal lösungen	Wann alle Möglichkeiten erfasst?	Abhängigkeiten werden gemeinsam nach Lösungswegen (oft mit Moderationsfragen)	Nutzung aller Kenntnisse Team ist besser als einzelner „Profi“
Präsentation der Rollen Prozesse und Abläufe	Akzeptanz bei Anwenden muss hergestellt werden	Gemeinsames Vorstellen der neuen Prozesse	Akzeptanz ist bei Teilnehmern vorhanden, Änderungen wurden einbezogen
Höhe externe Kosten		Geringe externe Kosten, da es ist ein kleiner Input und Impulse	



## 5.7. AUFBAU EINES CONTROLLING-SYSTEMS IM MITTELSTAND:



### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Verstehen der Notwendigkeit von Kosten- und Zahlentransparenz
- Mögliche Ansätze der Analyse von Wertschöpfung und zuordenbarem Aufwand
- Tieferes Verständnis für die Ziele und Zwecke der Erhebung und Analyse von Verbräuchen
- Verständnis von Controlling nicht als „Kontrolle“, sondern als „Steuerungsinstrument“
- Herausarbeiten der strategischen Bedeutung von Kosten- und Zahlentransparenz für das Unternehmen

### WERKZEUGE

- Stoffsammlung: welche Daten sind für die Steuerung des Unternehmens erforderlich?
- Bestandsaufnahme: Welche Daten sind bereits in auswertbarer Form vorhanden, welche nicht?
- Workshops zum Verständnis der Mitarbeiter für Zielstellungen und Probleme benachbarter / anderer Abteilungen
- Workshop: Welche „Daten-Schnittstellen“ zwischen den Abteilungen funktionieren schon gut, wo ist Verbesserungspotential?

### INHALTE

- Erfassung betrieblicher Daten  
Potentiale und Grenzen der Sinnhaftigkeit
- Manuelle Erfassung (Papier, Excel-Tabellen, etc.)  
versus strukturierte Erfassung in einem ERP-System
- IT-Systemlandschaft als Ganzes: mehrere „Insel-Lösungen“  
versus einer integrierten Lösung
- Schnittstellen und Medienbrüche: Von Auswertungs-Hindernissen  
zu einer strukturierten Datenbasis

### WAS DABEI HERAUSKOMMT...

- Verständnis der Mitarbeiter für Zielstellungen und Probleme benachbarter / anderer Abteilungen
- Ansätze für strukturiertes Arbeiten der Mitarbeiter, im Idealfall verbunden mit einer höheren Produktivität bei gleichzeitig geringerem „Stress-Level“
- Bessere Planungsmöglichkeiten aufgrund von besserer Datenbasis

MODERATOR: OLIVER UNTERBURGER

## ANGEBOT UND INVESTITION

- Der Preis pro Teilnehmer beträgt für jeden zweiteiligen Remote-Workshop 99,-€ zzgl. Umsatzsteuer.
- Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung an Ihre E-Mail-Adresse zusammen mit der Rechnung.
- Eine Stornierung (nur schriftlich) ist bis 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebeitrages berechnet. Bei Nichtteilnahmen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebeitrag fällig.
- Eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers ist nach Absprache möglich.



# BERATER, REFERENTEN, MODERATOREN STELLEN SICH VOR...

(IN ALPHABETISCHER REIHENFOLGE)

## VORGEHENSWEISE

- Wir garantieren Ihnen, dass wir nur Seminare, Workshops und Begleitung anbieten, wo wir 100% „liefern“ können.
- Alle aufgelisteten Bausteine werden individuell auf Sie zugeschnitten. Sie sind sowohl als offene Seminare als auch als projekt- / standortbezogene Begleitungen möglich.
- Da, wo der Einzelne nicht 100% liefern kann, greift er auf Profis aus unserem Netzwerk zurück. Das wird immer mit Ihnen abgestimmt. So wissen immer, mit wem Sie es in der Umsetzung zu tun haben werden.
- Sie entscheiden erst dann über eine Zusammenarbeit.
- Wir setzen darauf, dass (bei der Begleitung von Standorten, Bereichen, Abteilungen und Teams) das Fachwissen vorhanden ist und legen Wert auf Kommunikation, Vernetzung, Wertschätzung, Konsequenz und TUN.
- Wir würden uns freuen, wenn wir Ihr Unternehmen auf dem Weg zu (noch) mehr Erfolg ein Stück begleiten können.



Erhard Jersch  
Vorstand

Ihr Zugang zu facettenreichen Kompetenzen



KOMPETENZBEREICHE

- Digitalisierung**
- Compliance & Risk Management
- Innovationsmanagement
- Interimsmanagement
- Internationalisierung
- Managementmethoden
- Outsourcing
- Projekte / Projektmanagement
- Prozess- / Ablaufoptimierung
- Stiftungen

FUNKTIONSBEREICHE

- Einkauf
- Finanzen
- Forschung & Entwicklung
- IT
- Marketing
- Personal**
- Produktion und Logistik
- Vertrieb
- Unternehmensinfrastruktur

[www.berater-oberfranken.de/leistungen/](http://www.berater-oberfranken.de/leistungen/)



## Claus Ehrhardt Kulmbach/München



Telefon:  
+49 9221 8783413

Mobil:  
+49 172 8654789

eMail:  
ce@wuce.de

Internet:  
[www.wuce.de](http://www.wuce.de)  
[www.berater-oberfranken.de](http://www.berater-oberfranken.de)

### Kompetenzen und Qualifikationen

LMU München Dipl. Kfm. (Univ)

Universität Witten Herdecke: Moderne Unternehmens-bewertung

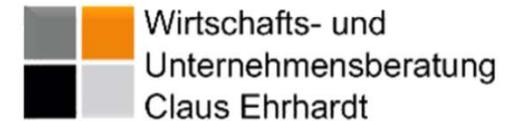
Über 26 Jahre Berufserfahrung als

- Projektleiter in internationalen Projekten
- in der Implementierung von IT Werkzeugen zur Digitalisierung der Unternehmenssteuerung
- im Konzern-Controlling, der Planung und dem Reporting
- als Controlling-Leiter einer Bank
- in der Übernahme von Führungsverantwortung als Bereichs-, Team- und Unternehmensleiter

- IHK: Zertifizierter Rating Advisor
- Projektmanagement: Prince 2 Foundation
- Projektmanagement: IPMA/GPM Ausbildung
- Projektmanagement: ICE (eigenes PM-Modell der Novartis AG)
- LivingApps (Livinglogic AG)
- Windchill 10.0 (PDMLink)
- SAP Profitability and Cost Management (SAP BO PCM)

### Referenzprojekte

- Maschinenbauer/Automotive  
Performancemanagement/Controlling, Kostenanalyse der Fertigungskomponenten, Benchmarking, BI-Tool- Anforderungsanalyse
- Übertragungsnetzbetreiber  
Mehrere Systemeinführungen und Interim Management in der IT Abteilung als ITIL Change Manager, Business Analyst
- Pharmaindustrie  
Einführung eines Prozesskostenrechnungssystems zur Bepreisung von Services der Personalabteilung
- Automotiv/Zulieferer der Automobil Industrie und des Anlagenbaus  
Internationaler Rollout eines PLM- und PDM-Systems
- Pharmaindustrie  
Einführung eines Prozesskostenrechnungssystems für das Facility Management



### Zielgruppe(n)

- Konzerne und mittelständische Unternehmen,
- Öffentlicher Dienst

### Mein Motto, Meine Werte

- Geh nicht immer auf dem vorgezeichneten Weg, der nur dahin führt, wo andere bereits gegangen sind. (Bell, Alexander Graham, Physiologe und Erfinder (1847 - 1922))

### Schwerpunkte

- Organisationsentwicklung, Personal-entwicklung
- Kommunikation und Führen in Veränderungsprozessen
- Teamentwicklung
- Performance- und Prozessmanagement, Unternehmenssteuerung, Controlling
- Digitale Transformation

### Nutzen für Unternehmen

- Integration und Transformation entlang der Wertschöpfungskette, Schnittstellen-Management zwischen Fach- und IT-Abteilung

### Veröffentlichungen

Claus Ehrhardt/Jacob Rosendorfer

- EDV gestützte Management-Informationssysteme für das Immobilien-Portfolio-Management;
- in: BDO: Deutsche Warentreuhand AG (Hrg.) Praxishandbuch: Real Estate Management; 2005, Schäffer/Poeschel Verlag

## Erhard Jersch Rugendorf im Lkr. Kulmbach



Telefon:  
+49 9223 944 100

Mobil:  
+49 170 355 7986

eMail:  
e.jersch@jersch-gmbh.de  
e.jersch@scouting-coaching.de

Internet: [www.jersch-gmbh.de](http://www.jersch-gmbh.de)  
[www.berater-oberfranken.de](http://www.berater-oberfranken.de)  
[www.scouting-coaching.de](http://www.scouting-coaching.de)

### Kompetenzen und Qualifikationen

- Bankbetriebswirt (Geno)
- Marketingleiter (ADG)
- Systemischer Coach und andere Ausbildungen in Kommunikation und Moderation
- DNLA®-Managementberater und Coach
- Berater und Begleiter von Unternehmen seit 1999
- Zertifizierter Bildungsträger nach AZWV 2010-2013
- Akkreditierter Berater UnternehmensWert:Mensch und UnternehmensWert:Mensch plus
- BAFA Registrierung unter 165120

### Referenzprojekte

- Vision-Leitbild-Strategie Entwicklung
- Vertrieboptimierung und Vertriebsmanagement
- Organisationsentwicklung, Personalentwicklung
- Kommunikation und Führen in Veränderungsprozessen
- Teamentwicklung
- Prozess-Kommunikations-Methode
- Ganzheitlich Beraten und Verkaufen
- Entwicklung „Finanz-Schach®“, eine haptische Verkaufshilfe

### Zielgruppe(n)

- Kleine und mittelständische Unternehmen (KMU`s),  
Genossenschaftsbanken, Sparkassen, Öffentlicher Dienst

### Mein Motto, Meine Werte

- Offenheit, Verlässlichkeit, Vertrauen, Klarheit und Wertschätzung
- „Wenn Du ein Schiff bauen willst, dann trommle nicht Männer zusammen um Holz zu beschaffen, Aufgaben zu vergeben und die Arbeit einzuteilen, sondern lehre die Männer die Sehnsucht nach dem weiten, endlosen Meer.“  
(Antoine de Saint-Exupéry)



### zentraler Nutzen für Unternehmen

- Unsere Mission ist es, gemeinsam mit unseren Kunden die Talente und Stärken ihrer Mitarbeiter wertschätzend und wertschöpfend weiter zu entwickeln um damit gezielt die Zukunft erfolgreich und nachhaltig zu gestalten.

### Veröffentlichungen

- Bankinformation 1.2011
- Genoblatt / Profil 3.2004, 9.2008, 12.2010
- Studie mit UNI Chemnitz und IMM: „Banken und interne Prozesse“ 2010
- „8-Stunden-Analyse“ bei Prof. Dr. Kurt Nagel

## Oliver Unterburger Bayreuth



Telefon:  
+49 921 9800 725

Mobil:  
+49 157 7574 2240

eMail:  
[info@oliver-unterburger.de](mailto:info@oliver-unterburger.de)

Internet:  
[www.oliver-unterburger.de](http://www.oliver-unterburger.de)  
[www.berater-oberfranken.de](http://www.berater-oberfranken.de)

### Kompetenzen und Qualifikationen

- FAU Erlangen-Nürnberg, Dipl.-Kfm. (Univ.)
- Umfassende Tätigkeit im Controlling in konzerngebundenen mittelständischen Unternehmen
- Gespür/Fähigkeit, kaufm. Anforderungen mit passenden IT-Lösungen in Einklang zu bringen
- Fähigkeit, Geschäftsprozesse zu analysieren und gemeinsam mit den Mitarbeitern zu optimieren

### Erfahrung nach Fachgebieten

- Kostenrechnung / Controlling
- IT / Software/ ERP-Systeme / MS-Office
- Einkauf / Beschaffung / Marketing / Vertrieb
- Optimierung von Geschäftsprozessen
- Schulungen (IT, Beschaffung und Logistik)

### Branchenerfahrungen

- Sondermaschinenbau
- Gießerei
- Herstellung und Umbau von Edelstahlbehältern
- Software-Beratung (Berater für SAP Retail)
- Reisebüro-Kooperation

### Referenzprojekte

- Einführung von Controlling- und Kennzahlen Systemen in verschiedenen Betrieben
- Restrukturierung kfm. Prozesse (Auftragsabwicklung, Materialwirtschaft, Vertrieb, After Sales)
- Optimierung von Geschäftsprozessen in zahlreichen Projekten
- Optimierung und Ausbau einer bereits vorhandenen Unternehmenssoftware
- Turnaround-Projekt inkl. Optimierung der Geschäfts- und Produktionsprozesse innerhalb von wenigen Monaten

## Oliver Unterburger CONSULTING

Beratung für kleine und mittelständische Unternehmen

### Zielgruppe(n)

- Kleine und mittelständische Unternehmen (KMU's)

### Mein Motto, Meine Werte

- Offenheit, Zuverlässigkeit, Klarheit, Vertrauen und Wertschätzung
- Um eine positive Veränderung in einem Unternehmen zu erreichen, braucht man auch Mut zur Veränderung, die Dinge ändern sich nicht von selbst.
- Ich arbeite immer mit(!) den Mitarbeitern, nicht gegen die Mitarbeiter

### Schwerpunkte

- Controlling/ Kostenrechnung/ Kalkulation/ Kennzahlen
- Optimierung von Geschäftsprozessen
- Strategische Themen
- Marketing / Vertrieb
- Schulungen Ihrer Mitarbeiter
- Interims-Management

### zentraler Nutzen für Unternehmen

- Verbesserung der Geschäftszahlen durch Heben von Kostensenkungspotentialen
- Optimierung von Geschäftsprozessen
- Optimierung vorhandener Software, ggf. auch die Einführung zusätzlicher sinnvoller Software-Lösungen