



denkmodell

ÜBERSICHT

Unsere Trainings- angebote





Dieses Dokument ist interaktiv!
Klicken Sie dort, wo dieses Symbol  erscheint, um direkt zu einer anderen Folie zu gelangen.

Direkt zur Trainingsübersicht 

SELBSTVERSTÄNDNIS & ARBEITSWEISE

denkmodell bewegt Organisationen

Veränderung einfach machen – denkmodell steht an der Seite von Menschen, die sich den Herausforderungen von Organisationsveränderung stellen.

Mit unserer professionellen Unterstützung navigieren Entscheiderinnen und Entscheider organisationale Veränderungen, mobilisieren für gemeinsame Ziele und verbinden alles zu einem schlüssigen Ganzen. Als renommierte Beratung mit über 35 Jahren Erfahrung stiften wir Orientierung, leisten praktische Entscheidungshilfe und machen Mut, die Dinge beherzt und umsichtig anzupacken.

Egal ob im Unternehmen, in der öffentlichen Institution oder in der Zivilgesellschaft – mit geschultem Blick, praktischem Organisationswissen und unserer rückenstärkenden Herangehensweise haben wir immer ein Ziel im Auge: **Veränderung einfach machen.**

Unsere Augenmerke in Trainings



Ein geschützter Raum. Unsere Trainings bieten immer auch Gelegenheiten, Neues auszuprobieren sowie die Wahrnehmung für Bestehendes und für andere Sichtweisen zu sensibilisieren. Dafür braucht es einen geschützten Raum, in dem sich die Teilnehmenden ausprobieren und auch mal Fehler machen können. Wir verstehen es als unsere erste Aufgabe und somit Basis, diesen Raum zu kreieren.



Lernen mit Kopf, Herz und Hand. Echtes Lernen findet nicht nur im Kopf statt. Dinge selbst auszuprobieren, andere zu beobachten und all dies gemeinsam auszuwerten, ist notwendig, damit Teilnehmende sich Trainingsinhalte wirklich zu eigen machen. Im Mittelpunkt unserer Trainings steht daher üben, üben, üben. Zudem verwenden wir, wo immer möglich, tatsächlich anfassbare Modelle und Beispiele zur Illustration.



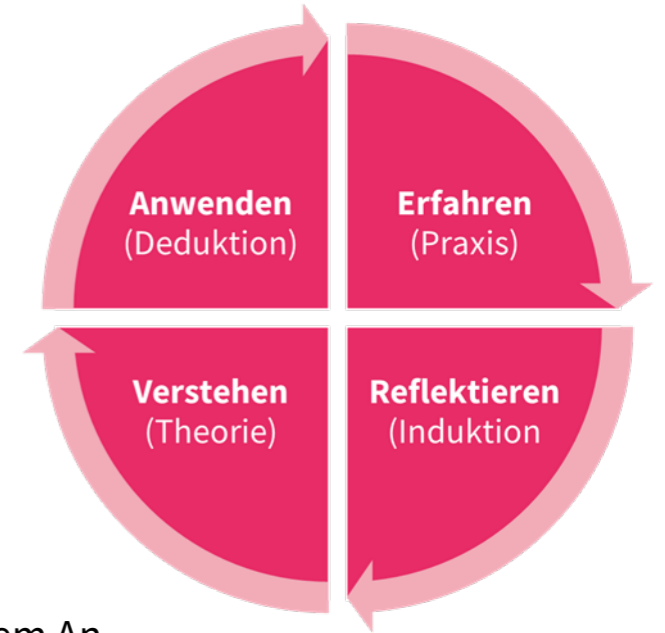
Widerstand als Ressource. Nicht alle Teilnehmenden reagieren begeistert auf Fortbildungsangebote. Wir laden die Teilnehmenden ein, ihre Vorbehalte zu offenbaren. In vielen Fällen verbergen sich in Vorbehalten schließlich wichtige Informationen, mit denen wir das Trainingsprogramm noch bedarfsgerechter gestalten können.



Fachlicher Austausch. Wir halten inhaltlich-fachliche Inputs kurz und unterstützen diese durch Visualisierungen. Durch vielfältige Übungen wird an das Wissen und die Erfahrungen angeknüpft, sodass die Teilnehmenden vom Austausch miteinander profitieren.

Unser Trainingsansatz

Methodisch orientieren sich alle denkmodell-Trainings an einem kohärenten Lernzyklus, der sich in vier Prinzipien niederschlägt:



Aktions-orientiertes Lernen. Trainingsinhalt und -methodik sind eng an einer Bedarfsanalyse unter den Teilnehmenden ausgerichtet. Die Auswahl orientiert sich an den Vorerfahrungen, Anforderungen und konkreten Anliegen der Teilnehmenden. Sowohl im Vorfeld als auch während des Trainings arbeiten wir mit den Fallbeispielen der Teilnehmenden.



Systematische Reflexion. Die systematische Reflexion und Auswertung von Beispielen aus dem Anwendungskontext der Teilnehmenden steht im Vordergrund. Zu jedem Thema laden wir die Teilnehmenden ein, zu reflektieren, welche Auswirkungen die präsentierten Inhalte auf ihren Kontext und ihre Aufgaben haben und haben werden.



Theoriegeleitetes Lernen. Theoretische Kurzinputs zielen stets auf eine konkrete Frage und sind so aufbereitet, dass sie als praktische Navigationshilfe dienen. Wir stellen hier gerne Modelle, Werkzeuge oder auch Checklisten für die weitere Nutzung nach dem Training bereit – zur Verstetigung der Wirkung im Alltag.



Anwendungsorientierung. Wo es um die Vermittlung von anwendungsrelevanten Fertigkeiten geht, stehen praktische Übungen im Zentrum, damit jede*r einzelne Teilnehmende mit verschiedenen Tools und Techniken im geschützten Raum experimentieren kann. Die Trainings setzen auf praktische Übungen und intensive Auswertungsrunden innerhalb der Gruppe. Die Teilnehmenden können dabei Erfahrungen einbringen und sich kollegial beraten.

DRUMRUM

Unsere Trainer*innen



Anna Schulte



Daniela Kainrad



Fabian Zimmermann



Gianna Henkel



Giulia Bressan



Julian-G. Mehler



Lucia Stall



Patricia Degueldre



Pauline Probst



Philipp Scharff



Ralf Arning



Rupert Prossinagg



Sandra Kanter



Sebastian Gottschlich



Steffi Leupold

Wir sind ausgebildete **Organisationsentwickler*innen** - methodenversiert, praxiserfahren und vertraut mit einer großen Organisationsvielfalt.

Bei der Auswahl der passenden Trainer*innen für Sie achten wir auf **Branchenkenntnis** und **Anschlussfähigkeit** zu Ihrer Arbeitswelt.

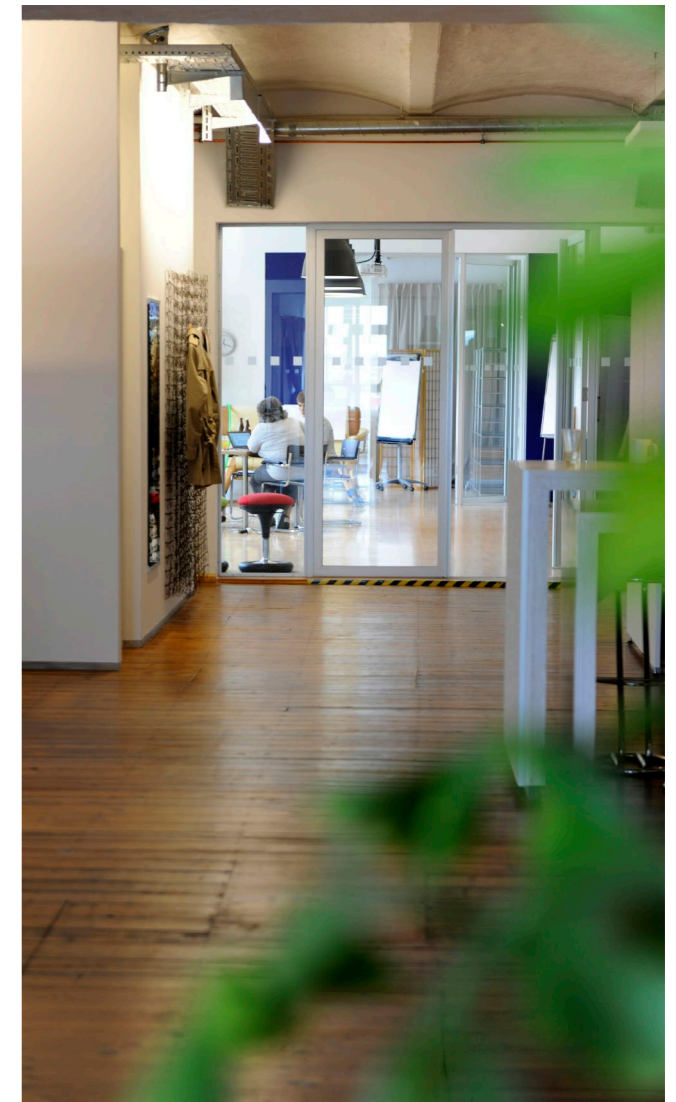
... und viele andere

DRUMRUM

Raum für Trainings

Bei uns oder bei Ihnen:

Die Trainings führen wir bei Ihnen vor Ort, an einem Seminarort Ihrer Wahl oder in unseren schönen Räumen durch. Wir beraten Sie gern dazu!





ÜBERSICHT

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über unsere Inhouse-Trainings. Alle Trainings passen wir selbstverständlich bedarfsorientiert auf Ihre Organisation und die Zielgruppe an.

Wir führen alle Trainings auf Deutsch und Englisch und bei Bedarf auch auf Spanisch und Französisch durch.

Themenfelder

Leadership – zukunftsorientiert führen

Teams erfolgreich führen und Veränderung aktiv gestalten – in Präsenz, hybrid oder virtuell. Das lernen Sie in unseren Trainings im Bereich Leadership.

Persönliche und soziale Kompetenzen schärfen

Wieder sind alle im Workshop fast eingenickt, ist das Gespräch mit dem Team missglückt und die Verhandlung mit dem Kunden war auch eher solala? Wie Sie's anders machen, lernen Sie hier.

Zusammenarbeit neu gestalten

Die Zeiten ändern sich - die Arbeitskonzepte auch. Ob mit agilen Methoden, gezieltem Change-Management oder durch KI-Einsatz - gestalten Sie den Wandel, statt ihm hinterherzulaufen.

Ausbildungen

Sie sind vom Fach, echter Profi, Berater*in? Machen Sie mehr draus! Als ausgebildete*r Organisationsentwickler*in, Coach oder Trainer*in bringen Sie Ihre Erfahrung ein, entwickeln sich und andere weiter und bewirken nachhaltig Veränderung.

Trainingsübersicht





TRAININGSÜBERSICHT

Leadership – zukunftsorientiert führen

Führungskräfteentwicklung

Kurzbeschreibung

Führung bedeutet heute mehr als Ziele vorzugeben und Ergebnisse einzufordern. Sie heißt, Orientierung zu schaffen, Menschen zu entwickeln und in komplexen Situationen handlungsfähig zu bleiben. Gleichzeitig stehen viele Führungskräfte unter hohem Erwartungsdruck – zwischen operativer Verantwortung, Teamdynamik und strategischer Ausrichtung. In diesem modular aufgebauten Entwicklungsprogramm reflektieren Sie Ihre eigene Führungsrolle, stärken Ihre Kommunikations- und Entscheidungskompetenz und erweitern Ihr Repertoire für die Arbeit mit Teams. Sie arbeiten praxisnah an Ihren konkreten Herausforderungen – in einer vertrauensvollen Gruppe und mit individueller Begleitung.

Das steckt drin

- Modul 1: Eigene Stärken und Potenziale als Führungskraft erkennen und Rollenbewusstsein schärfen
- Modul 2: Motivation verstehen und Kommunikationskompetenz für Feedback, Konflikte und MA-Gespräche erweitern
- Modul 3: Teams wirksam führen, Entscheidungsfähigkeit stärken und Erfolgsmarker gestalten
- Kollegiale Beratung und Bearbeitung realer Führungsherausforderungen aus dem eigenen Arbeitsalltag

Das nehmen Sie mit

- Mehr Klarheit über Ihre Führungsrolle und Ihre persönlichen Stärken
- Erweiterte Werkzeuge für Kommunikation, Motivation und Entscheidungsfindung
- Souveränität im Umgang mit herausfordernden Situationen und Konflikten
- Ein Netzwerk aus Führungskräften und offenes Feedback zur eigenen Weiterentwicklung

Die Eckdaten

- **Format:** 3 Module à 2 Tage Präsenz
- Ergänzend: Arbeit in Peer-Learning-Groups sowie 2 x 1 Stunde individuelles Coaching
- **Lernumfang:** 51 Stunden
- **Gruppengröße:** max. 16 Personen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Lateral führen

Kurzbeschreibung

Projektleiter*innen, fachliche Verantwortliche oder Programmmanager*innen führen heute häufig ohne disziplinarische Weisungsbefugnis. Sie koordinieren, stimmen ab, motivieren und treffen Entscheidungen – auf Augenhöhe mit Kolleg*innen, die sie nicht „anweisen“ können. Dieses Training unterstützt Sie dabei, Ihre Rolle als laterale Führungskraft bewusst zu gestalten. Sie klären Ihre Position im System, stärken Ihre persönliche Autorität und erweitern Ihr Repertoire, um auch ohne formale Macht wirksam zu führen und zu gestalten.



Das steckt drin

- Führungsverständnis klären: Was bedeutet Führung ohne Weisungsbefugnis konkret?
- Rolle und Position im System reflektieren und schärfen
- Einflussfaktoren lateraler Führung und Motivation auf Augenhöhe verstehen
- Aktives Zuhören und strukturiertes Feedback als Führungsinstrumente nutzen
- Kollegiale Fallberatung und Methoden zur Entscheidungsfindung praxisnah anwenden

Das nehmen Sie mit

- Mehr Klarheit über Ihre Rolle zwischen Fachverantwortung, Projektauftrag und Team
- Konkrete Ansätze, um Einfluss zu nehmen – ohne auf Hierarchie zurückzugreifen
- Sicherheit im Umgang mit Spannungen, Widerständen und Konflikten
- Werkzeuge für transparente Entscheidungsprozesse und angemessene Delegation
- Eigene Praxisfälle reflektiert und neue Handlungsoptionen entwickelt

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, kollegiale Fallberatung, Transfer auf eigene Führungssituationen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

Change Management

Kurzbeschreibung

Sie stoßen Veränderungsprozesse an – aber wenig passiert? Widerstände werden deutlich spürbar – ob ausgesprochen oder nicht? Veränderungen gehören zu unser aller Tagesgeschäft und trotzdem fällt es oft schwer, den Wandel zielgerichtet anzupacken, konkret zu gestalten und alle Beteiligten mitzunehmen. Wir machen Sie mithilfe von Change Management Methoden fit für die nächste Veränderung: Vom richtigen Einschätzen des Veränderungsbedarfes über das Formulieren von Veränderungszielen und die Planung von Veränderungsprojekten bis hin zum Umgang mit Widerständen und zur professionellen Change-Kommunikation.

Das steckt drin

- Phasen von Change-Prozessen entlang des Gestaltzyklus verstehen und einordnen
- Wirklichkeitskonstruktion, Wahrnehmung und deren Einfluss auf Veränderungsdynamiken reflektieren
- Erfolgsfaktoren für Partizipation und Motivation, u. a. mit der Energieformel
- Planungsmethoden für Change-Projekte von Zielklärung bis Maßnahmenplanung
- Widerstände erkennen, einordnen und konstruktiv bearbeiten

Das nehmen Sie mit

- Umfangreiches Wissen um Change-Prozesse und deren erfolgreiche Umsetzung
- konkrete Werkzeuge zur Planung, Steuerung und Auswertung von Change-Projekten
- Mehr Sicherheit im Umgang mit Widerstand und Unsicherheit im Team
- In einem selbst gewählten Change-Projekt haben Sie das Gelernte unmittelbar angewendet, sich mit den Herausforderungen und Chancen eines Change-Prozesses intensiv auseinandergesetzt

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Anwendung auf eigene Change-Fälle
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



KI für Führungskräfte

Kurzbeschreibung

Künstliche Intelligenz verändert Arbeitsweisen, Entscheidungsprozesse und Kommunikation rasant. Führungskräfte stehen vor der Aufgabe, Chancen und Grenzen von KI zu verstehen, Orientierung zu geben und selbst als Vorbild im Umgang mit neuen Technologien zu wirken. Dieses Training unterstützt Sie dabei, KI-Tools sicher und reflektiert einzusetzen – und Ihre Rolle im digitalen Wandel aktiv zu gestalten. Es verbindet technisches Grundverständnis mit Führungsfragen, Haltung und konkreter Anwendung im Alltag.

Das steckt drin

- Grundlagen generativer KI und sichere Nutzung von Tools wie MS Copilot, ChatGPT und Co.
- Prompting Tipps, Review- und Faktencheck-Routinen für den Führungsalltag
- Eigene Anwendungsfälle entwickeln (z. B. Executive Briefings, Meeting-Synthesen, Entscheidungsgrundlagen)
- Governance und Leitplanken: Datenschutz, Compliance, EU AI Act verständlich einordnen
- Transferaufgabe, Case Clinic und individuelles Coaching zur nachhaltigen Umsetzung

Das nehmen Sie mit

- Klarheit über Chancen, Risiken und Grenzen von KI – jenseits von Hype und Mythen
- Sicherheit im praktischen Einsatz von KI-Tools für Kommunikation, Wissensarbeit und Entscheidungsfindung
- Eine reflektierte Haltung als Führungskraft im digitalen Transformationsprozess
- Konkrete Routinen und Workflows für Ihren eigenen Verantwortungsbereich
- Einen individuellen Umsetzungsfahrplan für die Integration von KI in Ihren Führungsalltag

Die Eckdaten

- **Format:** Zwei Online-Module à 3,5 Stunden (via MS Teams)
- **Ergänzend:** Individuelles Online-Coaching
- **Gruppengröße:** bis zu 10 Teilnehmende
- **Zielgruppe:** Führungskräfte
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Entscheidungen herbeiführen

Kurzbeschreibung

Entscheidungsstrukturen sind essenzieller Bestandteil von Organisationen und prägen zugleich deren Tempo, Qualität und Kultur. Gleichzeitig erleben viele Führungskräfte Diskussionen als zäh, Verantwortlichkeiten als unklar und Partizipation als Spannungsfeld zwischen Effizienz und Einbindung. Dieses Training schafft Klarheit: über Entscheidungsmodi, passende Methoden und die strukturellen sowie kulturellen Rahmenbedingungen, die gute Entscheidungen ermöglichen. Sie arbeiten praxisnah an typischen Entscheidungssituationen aus Ihrem Alltag und entwickeln ein gemeinsames Verständnis dafür, wann welche Form der Beteiligung sinnvoll ist – und wann nicht.

Das steckt drin

- Vier Ebenen von Entscheidungen in Organisationen verstehen und einordnen
- Reflexion des Spannungsfelds Partizipation versus Effizienz und Einordnung eigener Entscheidungspraxis
- Kennenlernen der sieben Entscheidungsmodi als Grundlage für den wirksamen Methodeneinsatz
- (Agile) Entscheidungsmethoden anwenden
- Praxisübungen mit Transfer auf reale Führungssituationen
- Rollen und Verantwortlichkeiten mit der RACI-Matrix und dem Circle of Influence schärfen

Das nehmen Sie mit

- Klarheit über passende Entscheidungsmodi für unterschiedliche Fälle
- Mehr Sicherheit im Umgang mit Beteiligung und Führung
- Konkrete Methoden, die Sie direkt in Team- und Leitungssituationen einsetzen können
- Klarheit über Rollen und Verantwortlichkeiten in Entscheidungsprozessen
- Eine gemeinsame Sprache für wirksame Entscheidungen

Die Eckdaten

- **Format:** Eintägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 14 Teilnehmende
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**
- **Variante:** Ein Zuschnitt des Formats ist auch auf die MA-Perspektive möglich



Mitarbeitendengespräche führen

Kurzbeschreibung

Mitarbeitendengespräche sind eines der zentralen Führungsinstrumente – und zugleich anspruchsvoll. Zwischen Feedback, Zielvereinbarung, Entwicklungsgespräch und Konfliktklärung entstehen schnell Unsicherheiten: Wie klar bin ich in meiner Haltung? Wie konkret im Feedback? Wie gehe ich mit Widerstand oder emotionalen Reaktionen um? Dieses Training verbindet kommunikative Grundlagen mit intensiver Praxis. In zwei aufeinander aufbauenden Modulen reflektieren Sie Ihre Rolle als Führungskraft, schärfen Ihre Gesprächskompetenz und trainieren typische Gesprächssituationen – strukturiert, praxisnah und mit direktem Transfer in Ihren Führungsalltag.

Das steckt drin

- Grundlagen und Modelle wirksamer Kommunikation, u. a. 4-Seiten-Modell, Johari-Fenster und Transaktionsanalyse
- Aktives Zuhören, Fragetechniken und Feedback methodisch und praxisnah anwenden
- Wahrnehmungsverzerrungen erkennen und Beurteilungsfehler reflektieren
- Rollenspiele zu typischen Situationen in Mitarbeitendengesprächen, inklusive Konfliktklärung und Zielvereinbarung

Das nehmen Sie mit

- Mehr Sicherheit in Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitendengesprächen
- Klarheit in Ihrer Rolle zwischen Wertschätzung, Leistungsanforderung und Entwicklung
- Konkrete Gesprächstechniken für Feedback, Zielvereinbarungen und schwierige Situationen
- Bewusstsein für eigene Wahrnehmungsmuster und deren Einfluss auf Beurteilungen
- Erprobte Formulierungen und Leitfragen, die Sie direkt einsetzen können



Die Eckdaten

- **Format:** Zwei virtuelle Module à ca. 4 Stunden
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Zielgruppe:** Führungskräfte
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Breakout-Übungen, Rollenspiele, Transferaufgaben zwischen den Modulen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**





TRAININGSÜBERSICHT

Persönliche und soziale Kompetenzen schärfen

Verhandeln nach der HARVARD Methode

Kurzbeschreibung

Ob Budget, Projektumfang, Lieferkonditionen oder interne Prioritäten – Verhandlungen entscheiden täglich über Zeit, Geld und Beziehungen. Und doch gehen viele Fach- und Führungskräfte unzureichend vorbereitet in entscheidende Gespräche. Zwischen Druck, Emotionen und Taktik fehlt oft die Systematik.

Dieses Training vermittelt Ihnen die Prinzipien und Werkzeuge der Harvard-Methode und schafft einen klaren Rahmen für professionelle Verhandlungsführung. Sie lernen, Interessen statt Positionen zu verhandeln, Optionen klug zu entwickeln und auch in schwierigen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Das steckt drin

- Prinzipien und Schritte der Harvard-Methode praxisnah verstehen und anwenden
- Eigene Verhandlungsstile und typische Reaktionsmuster reflektieren
- Interessen, Positionen und Optionen systematisch analysieren und trennen
- Die eigene Verhandlungsmacht stärken durch Klarheit über Alternativen und Ausstiegsszenarien
- Umgang mit schwierigen Situationen, „schmutzigen Tricks“ und emotionalen Dynamiken trainieren

Das nehmen Sie mit

- Mehr Sicherheit und Klarheit für Ihre nächste Verhandlung
- Eine strukturierte Vorbereitungssystematik für Einzel- und Teamverhandlungen
- Stärkere Durchsetzungsfähigkeit durch Klarheit über eigene Interessen und Alternativen
- Werkzeuge zur Deeskalation und zum konstruktiven Umgang mit Druck
- Konkrete Reflexionsimpulse für Ihr weiteres Lernen in realen Verhandlungssituationen



Die Eckdaten

- **Format:** Zwei/ Dreitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Fallarbeit, Simulationen und Feedback in einem geschützten Lernraum
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Meetings und Workshops moderieren

Kurzbeschreibung

Meetings ohne Ergebnis, endlose Diskussionen, unklare Verantwortlichkeiten – viele Besprechungen kosten Zeit und Energie, ohne echten Mehrwert zu schaffen. Gleichzeitig steigt der Anspruch an Führungskräfte und Projektverantwortliche, Gruppen strukturiert durch komplexe Themen zu führen.

In diesem Training entwickeln Sie Ihre Moderationskompetenz systematisch weiter. Sie lernen, Meetings und Workshops klar zu planen, zielgerichtet zu steuern und auch in schwierigen Situationen handlungsfähig zu bleiben - mit Struktur, Haltung und passenden Methoden.



Das steckt drin

- Rolle, Aufgaben und Prinzipien wirksamer Moderation klären
- Meetings und Workshops mithilfe von Moderationszyklus und Drehbuch planen
- Gute Fragen stellen und aktives Zuhören gezielt einsetzen
- Visualisierungstechniken wirksam nutzen
- Umgang mit herausfordernden Situationen und Dynamiken trainieren, inklusive Moderationswerkstatt mit Fallbeispielen und Feedback

Das nehmen Sie mit

- Mehr Selbstvertrauen für Ihre nächste Moderation
- Ein klares Verständnis Ihrer Rolle und Ihres Auftrags als Moderator*in
- Ein praxiserprobtes Set an Methoden und Tools für unterschiedliche Settings
- Struktur für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings und Workshops
- Konkrete Strategien für den Umgang mit Vielredner*innen, Konflikten oder festgefahrenen Diskussionen

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Moderationsübungen, Fallarbeit und detailliertes Feedback im geschützten Lernraum
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

Virtuelle Moderation

Kurzbeschreibung

Virtuelle Meetings sind aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken und gleichzeitig eine der größten Zeit- und Energiefallen. Führungskräfte und Mitarbeitende stehen regelmäßig vor der Herausforderung, Diskussionen zu strukturieren, Beteiligung zu sichern und zu tragfähigen Ergebnissen zu kommen – ohne gemeinsamen Raum, mit begrenzter Aufmerksamkeit und oft unter Zeitdruck.

Dieses Training vermittelt die Grundlagen und Werkzeuge wirksamer virtueller Moderation. Es verbindet Klarheit in der Rolle, gute Vorbereitung und konkrete Moderationsmethoden mit viel Raum zum Ausprobieren und Reflektieren.

Das steckt drin

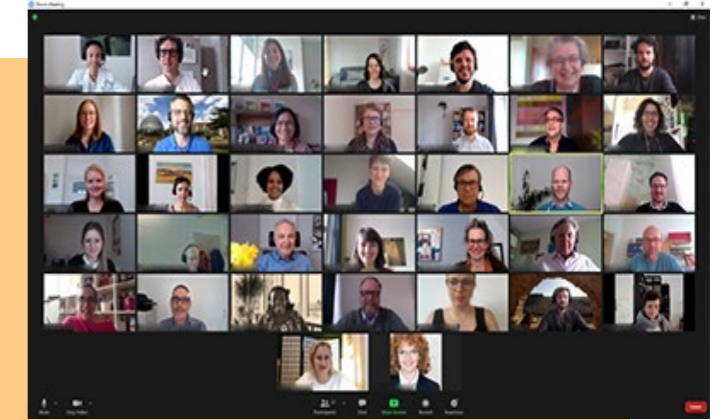
- Rolle und Haltung in der virtuellen Moderation
- Struktur und Vorbereitung virtueller Meetings: Diskussionen steuern und Entscheidungen ermöglichen
- Umgang mit typischen Störungen: Sicher reagieren bei Vielredner*innen, Passivität und Abschweifungen.
- Praxisnahe Moderationsübungen: Reale Situationen erproben und Feedback zur eigenen Moderation erhalten.

Das nehmen Sie mit

- Mehr Sicherheit in der Moderation virtueller Meetings und Workshops.
- Konkrete Werkzeuge zur Vorbereitung, Strukturierung und Ergebnissicherung.
- Klarheit im Umgang mit Rolle, Doppelrollen und Gruppendynamiken.
- Erprobte Methoden, um Beteiligung und Fokus auch online zu fördern.
- Eigene Moderationserfahrungen, die direkt in den Arbeitsalltag übertragbar sind.

Die Eckdaten

- **Format:** Virtuelles Live-Training
- **Umfang:** 3 Module à 3,5 Stunden
- **Teilnehmendenzahl:** bis ca. 12 Personen
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Fallarbeit, Moderationsübungen und Feedback in einem geschützten Lernraum
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Visualisierung in der Moderation

Kurzbeschreibung

Gute Visualisierung macht Inhalte verständlicher, Diskussionen strukturierter und Ergebnisse sichtbarer. Gleichzeitig schrecken viele davor zurück, selbst zum Stift zu greifen – aus Sorge, „nicht zeichnen zu können“. Dieses Training zeigt: Professionelle Visualisierung ist kein Talent, sondern Handwerk. Mit dem richtigen Material, einem klaren visuellen Grundalphabet und etwas Übung gestalten Sie Flipcharts und Pinnwände, die Orientierung geben, Beteiligung fördern und Inhalte auf den Punkt bringen.



Das steckt drin

- Grundlagen wirkungsvoller Visualisierung und Zusammenspiel verschiedener Wahrnehmungskanäle
- Moderationsschrift trainieren: lesbar, klar und strukturiert schreiben
- Textcontainer, Strukturformen und Gesamlayout gezielt einsetzen
- Einfache Symbole und Figuren entwickeln, um auch abstrakte Inhalte sichtbar zu machen
- Schatten und Farbe nutzen, um Tiefe, Fokus und visuelle Klarheit zu erzeugen

Das nehmen Sie mit

- Mehr Sicherheit im Umgang mit Flipchart, Pinnwand und Moderationsmaterial
- Ein persönliches visuelles Repertoire aus Schrift, Symbolen und Strukturformen
- Konkrete Techniken für Karten- und Punktabfragen sowie Prozessdarstellungen
- Ein Gespür für stimmige Layouts und klare Bildkompositionen
- Eigene visualisierte Themen, die Sie direkt in Ihrer Praxis einsetzen können

Die Eckdaten

- **Format:** Eintägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 8 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Praxisnahe Inputs, Übungen am Flipchart, Feedback im geschützten Lernraum
- **Moderationstifte** als Give-away
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

Professionell Präsentieren

Kurzbeschreibung

Ob Projektupdate, Strategieimpuls oder Entscheidungsvorlage – Präsentationen gehören zum Führungs- und Arbeitsalltag. Und doch bleibt oft das Gefühl: Die Botschaft kommt nicht klar genug an. Die Folien sind voll, die Struktur nicht ganz stimmig, Nervosität mischt mit. In diesem Training arbeiten Sie konkret an Ihren eigenen Präsentationen. Sie schärfen Ihre Kernbotschaften, entwickeln tragfähige Strukturen, gestalten überzeugende Visualisierungen und reflektieren Ihre Wirkung vor Publikum – mit klarem Praxisbezug und detailliertem Feedback.



Das steckt drin

- Eigene Präsentation erarbeiten, präsentieren und strukturiert Feedback erhalten
- Zielgruppe analysieren und Kernbotschaften klar formulieren
- Tragfähige Strukturmodelle gezielt anwenden
- Folien verständlich und wirkungsvoll gestalten
- Stimme, Körpersprache und Umgang mit Nervosität reflektieren

Das nehmen Sie mit

- Strukturierte Präsentationen, die Orientierung geben und Entscheidungen erleichtern
- Konkrete Werkzeuge für die Vorbereitung
- Mehr Sicherheit im Auftreten – auch in anspruchsvollen oder hybriden Situationen
- Fundiertes Feedback zu Ihrer persönlichen Wirkung und konkrete Ansatzpunkte zur Weiterentwicklung
- Videoaufzeichnung der Präsentationen zur individuellen Reflexion

Das sollten Sie wissen

- **Format:** 2-tägiges Präsenztraining
- **Teilnehmendenzahl:** bis 12 Personen
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Präsentationsübung und Feedback in einem geschützten Lernraum
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

Souverän kommunizieren

Kurzbeschreibung

Sie haben etwas zu sagen – in Meetings, in Feedbackgesprächen, in Kundenterminen oder im Austausch mit Kolleg*innen. Doch zwischen dem, was Sie meinen, und dem, was ankommt, liegen oft Missverständnisse, unausgesprochene Erwartungen oder emotionale Dynamiken. In diesem Training reflektieren Sie Ihr Kommunikationsverhalten und erweitern gezielt Ihr Repertoire. Sie lernen praxiserprobte Modelle und Techniken kennen und wenden sie direkt auf eigene Gesprächssituationen an. So gewinnen Sie Klarheit, Sicherheit und Überzeugungskraft – auch in anspruchsvollen Momenten.

Das steckt drin

- Zentrale Kommunikationsmodelle verstehen und praxisnah anwenden
- Feedbacktechniken gezielt einsetzen und konstruktiv gestalten
- Mit der 5-Satz-Technik überzeugend argumentieren
- Eigene Kommunikationsmuster anhand konkreter Beispiele reflektieren
- Intensives Üben in Rollenspielen mit strukturiertem Feedback von Gruppe und Trainer*in

Das nehmen Sie mit

- Ein geschärftes Bewusstsein für Ihre Wirkung in Gesprächen
- Mehr Sicherheit im Umgang mit schwierigen oder konfliktgeladenen Kommunikationssituationen
- Konkrete Werkzeuge für verständliche und überzeugende Argumentation
- Klarheit darüber, wie Sie Missverständnisse frühzeitig erkennen und klären
- Mehr Zufriedenheit und Wirksamkeit in Ihren beruflichen Gesprächen

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitätiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Kurzinputs, praxisnahe Übungen, Rollenspiele und Arbeit an eigenen Anliegen in einem geschützten Lernraum
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Konflikte verstehen und klären

Kurzbeschreibung

Konflikte gehören zum Arbeitsalltag. Sie entstehen dort, wo unterschiedliche Interessen, Erwartungen oder Wahrnehmungen aufeinandertreffen. Unausgesprochen oder eskaliert kosten sie Energie, Zeit und Vertrauen. Konstruktiv bearbeitet, können sie jedoch Klärung, Entwicklung und bessere Zusammenarbeit ermöglichen.

In diesem Training setzen Sie sich mit Dynamiken, Ursachen und eigenen Mustern im Umgang mit Konflikten auseinander. Sie erweitern Ihr Repertoire für eine strukturierte und lösungsorientierte Konfliktbearbeitung – praxisnah und mit konkretem Bezug zu Ihrem Arbeitskontext.



Das steckt drin

- Merkmale, Definitionen und Eskalationsstufen von Konflikten verstehen und einordnen
- Eisbergmodell: Interessen und Bedürfnisse hinter Positionen sichtbar machen
- Eigene Konfliktstile reflektieren und deren Wirkung einschätzen
- Wahrnehmung und Interpretation unterscheiden und bewusster kommunizieren
- Praxisarbeit an realen Fällen inklusive kollegialer Fallberatung und Vorbereitung klärender Gespräche

Das nehmen Sie mit

- Mehr Sicherheit im Erkennen und Einordnen von Konfliktdynamiken
- Ein geschärftes Bewusstsein für eigene Reaktionsmuster und Konfliktbiografie
- Konkrete Werkzeuge zur Analyse und Vorbereitung von Konfliktgesprächen
- Erweiterte Handlungsoptionen für festgefahrene oder eskalierende Situationen
- Mehr Klarheit darin, Konflikte konstruktiv anzusprechen und lösungsorientiert zu moderieren

Die Eckdaten

- **Format:** ein- bis zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Kurzinputs, Selbstreflexion, Rollenspiele, Fallarbeit und kollegiale Beratung in einem geschützten Lernraum
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Selbst- und Zeitmanagement

Kurzbeschreibung

Der Kalender ist voll, das Postfach auch. Zwischen Meetings, operativen Aufgaben und spontanen Anforderungen bleibt oft wenig Raum für konzentriertes Arbeiten oder strategisches Denken. Viele erleben ihren Arbeitsalltag als getrieben statt gestaltet.

In diesem Training nehmen Sie sich bewusst Zeit für Ihr Zeit- und Selbstmanagement. Sie reflektieren Ihre individuellen Muster, identifizieren Stressoren und Ressourcen und erhalten einen pragmatischen Werkzeugkasten für einen souveränen Umgang mit Zeit – für sich selbst und im Team.



Das steckt drin

- Eigene Antreiber, Stressoren und Motivationsfaktoren reflektieren
- Ressourcen, Energiequellen und persönlichen Biorhythmus bewusst nutzen
- Zeitdiebe analysieren und Prioritäten klar setzen
- Methoden der Selbstorganisation für den Umgang mit Informations- und Arbeitsdichte kennenlernen
- Achtsamkeits- und Stressmanagement-Impulse sowie digitale Tools für den Arbeitsalltag erproben

Das nehmen Sie mit

- Ein geschärftes Bewusstsein für Ihre eigenen Zeitmuster und Einflussmöglichkeiten
- Konkrete Methoden zur Priorisierung und realistischen Zielsetzung
- Strategien für einen konstruktiven Umgang mit Überlastung und Unterbrechungen
- Impulse für bessere Abstimmung und Planung auf Team-Ebene
- Einen persönlichen Maßnahmenplan für Ihre nächsten Arbeitsschritte

Die Eckdaten

- **Format:** Virtuelles Live-Training
- **Umfang:** 3 Module à 3 Stunden
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Impulse, Selbstreflexion, Praxisübungen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

Projekte managen

Kurzbeschreibung

Projekte sind aus dem Arbeitsalltag kaum wegzudenken – und scheitern dennoch häufig an unklaren Zielen, fehlender Struktur oder mangelnder Abstimmung. Zwischen Tagesgeschäft und Projektarbeit bleibt oft wenig Zeit für aufwendige Planungsprozesse. Gleichzeitig steigt der Anspruch an Transparenz, Verbindlichkeit und bereichsübergreifende Zusammenarbeit. In diesem Training vermitteln wir ein praxistaugliches Verständnis von Projektmanagement: klar strukturiert, methodisch fundiert und anschlussfähig an unterschiedliche Organisationsrealitäten. Wir kombinieren bewährte Elemente aus klassischem Projektmanagement mit agilen Arbeitsweisen und legen den Fokus auf Werkzeuge, die sich im Alltag wirklich anwenden lassen.

Das steckt drin

- Grundlagen und Projektphasen: Von Definition und Planung bis Umsetzung und Abschluss
- Ziele präzise formulieren (SMART), Stakeholder analysieren und Rollen klären (RACI)
- Projekte strukturieren mit Projektstrukturplan, Zeitplanung und Meilensteinen
- Risiken systematisch identifizieren und priorisieren (Risikomatrix)

Das nehmen Sie mit

- Mehr Klarheit in der Projektarbeit
- Konkrete, schlank einsetzbare Tools für Planung, Steuerung und Kommunikation
- Klarheit über Rollen, Verantwortlichkeiten und Stakeholder im Projekt
- Ein geschärftes Bewusstsein für typische Projektrisiken und geeignete Gegenmaßnahmen
- Impulse für eine strukturierte, transparente und teamorientierte Projektkultur



Die Eckdaten

- **Format:** Zweitätiges Präsenztraining (alternativ eintägig oder modular möglich)
- **Gruppengröße:** max. 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Arbeit an eigenen Fallbeispielen/ Projekten, strukturierte Reflexion
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Komplexe Sachverhalte darstellen

Kurzbeschreibung

Im Arbeitsalltag müssen komplexe Themen häufig schnell und präzise erklärt werden – sei es als Entscheidungsvorlage für das Management, als fachliche Abstimmung im Team oder als Präsentation vor unterschiedlichen Zielgruppen. Die Herausforderung: den Kern herausarbeiten, ohne Wesentliches zu verlieren.

In diesem Training lernen Sie, komplexe Inhalte systematisch zu durchdringen, auf das Wesentliche zu reduzieren und adressatengerecht aufzubereiten. Sie arbeiten an einem eigenen Thema und entwickeln Schritt für Schritt eine klare, nachvollziehbare und überzeugende Darstellung.

Das steckt drin

- Komplexitätsreduktion von der Sachlogik zur Psychologie: Inhalte strukturieren und Wirkung mitdenken
- Zielgruppe, Ziel und Kontext präzise analysieren und aufeinander abstimmen
- Stoffreduktion mit Advance Organizer und Fachlandkarten
- Strukturieren mit dem Hamburger Modell und dem Pyramidenprinzip
- Eigene Themen mit PowerPoint und analogen Medien verständlich und prägnant umsetzen

Das nehmen Sie mit

- Mehr Klarheit über den Kern Ihrer Inhalte und deren zentrale Botschaft
- Konkrete Werkzeuge zur Strukturierung und Reduktion komplexer Informationen
- Sicherheit im Aufbau von Präsentationen
- Ein geschärftes Bewusstsein für Zielgruppenbedürfnisse und gewünschte Wirkung
- Eine ausgearbeitete Präsentation oder Darstellung Ihres eigenen Themas inkl. Feedback



Die Eckdaten

- **Format:** Zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Kurzinputs, strukturierte Übungen, Arbeit am eigenen Fall sowie Feedbackschleifen in der Gruppe
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**





TRAININGSÜBERSICHT

Zusammenarbeit neu gestalten

ZUSAMMENARBEIT

Rollenbasiert zusammenarbeiten

Kurzbeschreibung

Klassische Stellenbeschreibungen stoßen in dynamischen Organisationen schnell an ihre Grenzen. Verantwortlichkeiten sind unklar, Entscheidungen ziehen sich, Abstimmungen kosten Zeit und Energie. Gleichzeitig wächst der Wunsch nach mehr Selbstorganisation, Klarheit und Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit.

Rollenbasiertes Arbeiten bietet hier einen strukturierten Ansatz: Verantwortung wird nicht an Personen, sondern an klar definierte Rollen geknüpft. In diesem Training lernen Sie die Prinzipien rollenbasierter Zusammenarbeit kennen und prüfen, wie diese in Ihrem Kontext sinnvoll eingesetzt werden können – praxisnah und mit Blick auf reale Herausforderungen.

Das steckt drin

- Grundlagen & Einführung: Was ist rollenbasiertes Arbeiten – und was nicht?
- Prinzipien & Kernelemente: Rollen, Kreise, Entscheidungsprozesse und Spannungsmanagement
- Modelle & Methoden: Einblicke in Soziokratie, Holokratie und angepasste Ansätze
- Führung & Selbstorganisation: Neue Führungsrollen im rollenbasierten Arbeiten
- Praxisübungen: Rollen definieren, Verantwortung klären, Zusammenarbeit gestalten

Das nehmen Sie mit

- Ein klares Verständnis der Prinzipien und Potenziale rollenbasierter Arbeit
- Erste Erfahrungen in der Definition von Rollen und transparenten Verantwortlichkeiten
- Orientierung für Einführung oder Weiterentwicklung rollenbasierter Ansätze in Ihrer Organisation
- Ein realistisches Bild von Chancen, Grenzen und typischen Stolpersteinen

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitätiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Übungen zu Rollen-, Kreis- und Entscheidungsstrukturen, Fallarbeit an eigenen Beispielen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



Agilität und Agile Methoden nutzen

Kurzbeschreibung

Design Thinking, Scrum, Kanban, OKR – agile Methoden sind in vielen Organisationen präsent. Gleichzeitig herrscht oft Unklarheit: Was bedeutet „agil“ konkret? Welche Methode passt zu welchem Anliegen? Und wo wird Agilität eher zum Schlagwort als zur wirksamen Praxis? In diesem Training gewinnen Sie Orientierung im Methodenfeld und lernen zentrale agile Ansätze praxisnah kennen. Sie probieren ausgewählte Methoden aus, reflektieren deren Nutzen für Ihren Kontext und entwickeln erste Schritte für eine sinnvolle Anwendung in Ihrer Organisation.



Das steckt drin

- Einführung und Überblick: Warum braucht es Agilität? Was ist das eigentlich – und was nicht?
- Agile Prinzipien: die gemeinsame Klammer
- Methodenübersicht: Welche agilen Methoden gibt es und wofür eignen sie sich?
- Praktische Einblicke in die bekanntesten agilen Methoden: Design Thinking, Scrum, Kanban, OKR – und verschiedene Teilmethoden
- Erste Schritte zu mehr Agilität innerhalb der Organisation – Transfer anhand eigener Fälle und Fragestellungen

Das nehmen Sie mit

- Orientierung im „Methoden-Dickicht“ und Klarheit über Unterschiede und Einsatzfelder
- Erste praktische Erfahrungen mit ausgewählten agilen Methoden
- Eine fundierte Einschätzung, wo Agilität in Ihrem Kontext sinnvoll ist
- Konkrete Ansatzpunkte für mehr Selbstorganisation und iterative Arbeitsweisen
- Impuls und Struktur für nächste Schritte in Richtung agiler Zusammenarbeit

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Interaktive Inputs, Simulationen und Gruppenübungen zu agilen Methoden, Reflexion eigener Anwendungsfälle
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

Agile Strategiearbeit mit OKR

Kurzbeschreibung

Strategische Ziele sind oft klar formuliert – und dennoch fehlt im Alltag die Verbindung zur konkreten Umsetzung. Teams arbeiten engagiert, aber nicht immer entlang gemeinsamer Prioritäten. OKR (Objectives and Key Results) setzt genau hier an: Die Methode verbindet strategische Leitlinien mit operativer Arbeit, schafft Transparenz über Fortschritt und fördert die regelmäßige Ausrichtung in kurzen, lernorientierten Zyklen – und ermöglicht somit auch die Anpassung an veränderte Umwelтанforderungen. In diesem Training lernen Sie OKR als wirksames Steuerungsinstrument kennen. Sie formulieren eigene Objectives und Key Results, erleben die Logik eines kompletten OKR-Zyklus und prüfen, wie sich die Methode in Ihrem organisationalen Kontext praxistauglich einsetzen lässt.

Das steckt drin

- Grundverständnis von OKR im Kontext von Strategie, Agilität und komplexen Systemen
- Ableitung von Objectives aus Vision und strategischen Zielen
- Formulierung wirkungsvoller Key Results als messbare Hypothesen
- Der OKR-Zyklus und seine Formate: Planung, Alignment, Check-ins, Review und Retrospektive
- Erfolgsfaktoren und typische Stolpersteine bei der Einführung

Das nehmen Sie mit

- Ein klares Verständnis, wie OKR strategische Orientierung und operative Umsetzung verbindet
- Sicherheit in der Formulierung ambitionierter und zugleich realistischer OKR-Sets
- Konkrete Erfahrungen aus der Arbeit an eigenen Zielen und Fragestellungen
- Orientierung zu nächsten OKR Schritten in Ihrer Organisation

Die Eckdaten

- **Format:** Zweitätiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Impulse, strukturierte Übungsphasen, sowie Transferarbeit an realen strategischen Vorhaben
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



ZUSAMMENARBEIT

Prozesse gestalten

Kurzbeschreibung

In diesem zweitägigen Präsenztraining lernen Sie, Prozessmanagement so aufzusetzen, dass es in unserer Organisation wirklich trägt. Wir klären Zweck und Nutzen, legen Zielbild und Entscheidungsrahmen fest und definieren Rollen, Verantwortlichkeiten und Scope. Darauf aufbauend lernen Sie, die wichtigsten Prozesse zu priorisieren und eine realistische Roadmap für den Einstieg oder Ausbau zu entwickeln. Ergänzend besprechen wir Grundlagen, um Prozesse strukturiert zu erheben und verständlich zu visualisieren. Am Ende steht ein gemeinsames Verständnis, mehr Klarheit über Rollen und Schnittstellen und konkrete nächste Schritte für die Umsetzung.

Das steckt drin

- Strategisches Prozessmanagement: Prozesse als Erfolgsfaktor verstehen
- Legitimation für die Einführung und Entscheidungsrahmen festlegen
- Prozesspriorisierung und Road Map entwerfen
- Grundkenntnisse in der Prozesserhebung und –visualisierung erlangen
- Projektauftrag klären: Ziel, Scope, Rollen und Rahmenbedingungen definieren
- Überblick über Analysemethode erhalten

Das nehmen Sie mit

- Ein klares Verständnis, wie Prozessmanagement Veränderung ermöglicht
- Mehr Klarheit über Rollen, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten
- Ein realistisches Vorgehen für Einstieg/ Ausbau von Prozessmanagement in Ihrer Organisation



Die Eckdaten

- **Format:** Zweitägiges Präsenztraining
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Impulse, Simulationen, Arbeit an realen Prozessen, Visualisierung, Analyse und Reflexion
- **Zielgruppe:** Interne OE und FK
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**

ZUSAMMENARBEIT

Mit KI mehr Effizienz im Arbeitsalltag

Kurzbeschreibung

Künstliche Intelligenz ist längst im Arbeitsalltag angekommen – in der Textproduktion, bei Recherchen, in der Projektsteuerung oder im Wissensmanagement. Gleichzeitig herrscht oft Unsicherheit: Was kann KI wirklich leisten? Wo liegen Grenzen? Und wie lässt sich der Einsatz produktiv und verantwortungsvoll gestalten?

In diesem Training entwickeln Sie ein fundiertes Grundverständnis für generative KI und erproben konkrete Anwendungsmöglichkeiten für Ihren Arbeitskontext. Zwischen zwei interaktiven Online-Modulen übertragen Sie das Gelernte direkt in Ihre Praxis und reflektieren Ihren eigenen Umgang mit KI.

Das steckt drin

- Grundlagen generativer KI: Funktionsweise, Potenziale und Grenzen verständlich erklärt
- Spielregeln für die Praxis: Datenschutz, Compliance und verantwortungsvolle Nutzung
- Prompt Engineering: wirksame Eingaben formulieren und Ergebnisse gezielt steuern
- Praxisnahe Anwendungsszenarien wie Textentwürfe, Zusammenfassungen und Ideengenerierung
- Reflexion der eigenen Arbeitsweise und Transfer in den individuellen Kontext

Das nehmen Sie mit

- Ein solides Verständnis dafür, wie KI funktioniert und wo sie sinnvoll eingesetzt werden kann
- Mehr Sicherheit im praktischen Umgang mit KI-Tools wie ChatGPT/ Copilot / Gemini
- Konkrete Prompts und Routinen für mehr Effizienz im Arbeitsalltag
- Ein Bewusstsein für Risiken, Leitplanken und verantwortungsvolle Nutzung
- Klare nächste Schritte für den produktiven Einsatz von KI in Ihrem Arbeitsumfeld



Die Eckdaten

- **Format:** Zwei interaktive Online-Module à 3 Stunden
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Live-Demonstrationen, Übungen in Breakout-Gruppen, Transferaufgaben zwischen den Modulen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



ZUSAMMENARBEIT

Effizient zusammen arbeiten mit M365

Kurzbeschreibung

Microsoft 365 ist in vielen Organisationen gesetzt – und wird dennoch sehr unterschiedlich genutzt. Dateien liegen an mehreren Orten, Kommunikation läuft parallel über Mail und Chat, Teams-Strukturen wachsen unkoordiniert. Das führt zu Mehraufwand, Unsicherheit und unnötigen Reibungen.

In diesem Training entwickeln Sie ein klares Verständnis für das Zusammenspiel zentraler M365-Tools und reflektieren Ihre eigene Nutzungspraxis. Sie lernen, wie OneDrive, SharePoint, Teams, Outlook und Planner sinnvoll ineinandergreifen und wie gemeinsame Regeln Effizienz, Transparenz und Sicherheit in der Zusammenarbeit stärken.

Das steckt drin

- Klarheit über die Logik von M365: Welches Tool ist wofür gedacht – und wofür nicht?
- Zusammenspiel von OneDrive, SharePoint und Teams in der Dateiablage und Zusammenarbeit
- Kommunikationslogik: Wann nutze ich Chat, Kanalbeitrag oder E-Mail?
- Grundlagen für sicheres und cloudbasiertes Arbeiten inkl. Berechtigungen und Versionierung
- Reflexion typischer Pain Points sowie Entwicklung möglicher Team-Regeln für die Zusammenarbeit

Das nehmen Sie mit

- ein strukturiertes Verständnis der zentralen M365-Tools und ihrer jeweiligen Rolle
- Mehr Sicherheit im Umgang mit Dateiablage, Freigaben und gemeinsamer Bearbeitung
- Klarheit in der Wahl des passenden Kommunikationskanals
- Konkrete Best Practices für effizientere Zusammenarbeit im Team
- Impulse für gemeinsame Standards in Ihrer Organisation



Die Eckdaten

- **Format:** Zwei interaktive Online-Module à 3 Stunden
- **Gruppengröße:** bis zu 12 Teilnehmende
- **Arbeitsweise:** Live-Demonstrationen, praxisnahe Übungen, Austausch zu eigenen Anwendungsfällen, Arbeit an konkreten Boards
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**





TRAININGSÜBERSICHT

Unsere Ausbildungen

AUSBILDUNGEN

Ausbildung Organisationsentwicklung

Kurzbeschreibung

Sie sind beruflich etabliert, ob als Führungskraft, selbstständige*r Coach bzw. Trainer*in oder innerhalb einer Fachkarriere – und spüren zugleich: Da geht noch mehr. Mehr Wirkung. Mehr Tiefe. Mehr bewusste Gestaltung von Veränderung. Sie wollen Organisationen nicht nur begleiten, sondern verstehen, lesen und professionell entwickeln. In unserer berufsbegleitenden, 1,5-jährigen Ausbildung „Beratung und Organisationsentwicklung“ qualifizieren Sie sich zur*in systemischen Organisationsentwickler*in. Sie verbinden Ihre bisherige Berufs- und Lebenserfahrung mit fundierter Theorie, einem breiten Interventionsrepertoire und intensiver Selbstreflexion – praxisnah, anspruchsvoll und eingebettet in ein tragfähiges Netzwerk.

Das steckt drin

- Drei Säulen der Professionalisierung: Methodenrepertoire, konzeptionelle Landkarte und professionelle Haltung
- Arbeit auf Basis systemischer Theorie, Gestalt-Ansatz und agiler Arbeitsweise
- Arbeit an realen Beratungsprojekten mit individueller Begleitung und Entwicklungsgespräch
- Zugang zur ausbildungsinternen Online-Plattform mit Materialien und Austausch in Peer-Groups

Das nehmen Sie mit

- Ein fundiertes Verständnis organisationaler Dynamiken und Veränderungsprozesse
- Ein breites, reflektiertes Interventionsrepertoire für unterschiedliche Beratungssituationen
- Klarheit über Ihre professionelle Rolle und Ihre persönliche Wirksamkeit
- Erfahrung aus realen Beratungssettings und Einblick in die denkmodell-Praxis
- Ein belastbares Netzwerk sowie die Grundlage für ein tragfähiges eigenes Geschäftsmodell



Die Eckdaten

- **Dauer:** 1,5 Jahre, berufsbegleitend
- **Umfang:** 11 Kernmodule (je 3–5 Tage) plus 1 virtuelles Vertiefungsmodul
- **Lernumfang:** 388 Stunden Präsenzzeit
- **Gruppengröße:** max. 20 Personen
- **Abschluss:** Zertifikat „Systemische Organisationsentwickler*in“
- Hier finden sie [Weiterführendes](#)



AUSBILDUNGEN

Coaching-Ausbildung

Kurzbeschreibung

Sie beraten Organisationen, begleiten Teams oder führen – und werden zunehmend auch für Einzelcoachings angefragt. In strukturellen Fragen sind Sie sicher. Doch wenn es um persönliche Themen wie Stress, innere Konflikte oder emotionale Blockaden geht, entsteht manchmal Unsicherheit? Diese berufsbegleitende Ausbildung qualifiziert Sie gezielt für die Arbeit mit Einzelpersonen. Aufbauend auf Ihrer bestehenden Beratungs- oder OE-Erfahrung vertiefen Sie Ihr Verständnis psychischer Dynamiken, erweitern Ihr Interventionsrepertoire und stärken Ihre persönliche Präsenz als Coach. Kompakt, praxisnah und selbsterfahrend.

Das steckt drin

- Sechs Module zu Grundlagen, Auftragsklärung und professioneller Rolle im system. Coaching
- Systemische, konstruktivistische und humanistische Denkmodelle sowie Impulse aus der Hirnforschung
- Arbeit an Stress-, Angst- und inneren Mustern mit narrativen, systemischen und körperorientierten Interventionen
- Aufstellungen, Arbeit mit inneren Anteilen und vertiefte Selbsterfahrung
- Live-Coachings mit Reflecting-Team, Supervision und Peer-Treffen zwischen den Modulen

Das nehmen Sie mit

- Sicherheit in der Begleitung persönlicher Veränderungsprozesse
- Ein differenziertes Verständnis psychischer Dynamiken und individueller Muster
- Ein erprobtes Repertoire an Coaching-Interventionen auf kognitiver, emotionaler und körperlicher Ebene
- Klarheit über Ihre Rolle, Ihre Wirkung und Ihre eigenen inneren Muster
- Ein professionelles Netzwerk sowie die Grundlage für ein tragfähiges Coaching-Angebot



Die Eckdaten

- **Dauer:** 9 Monate berufsbegleitend
- **Umfang:** 6 Module in Präsenz sowie Peer-Gruppen zwischen den Modulen
- **Lernumfang:** 200 UE
- **Gruppengröße:** max. 12 Personen
- **Abschluss:** Zertifikat „Systemischer Coach für Einzelpersonen“, **Lizenzierung** durch die European Coaching Association (ECA)
- [Weiterführende Informationen](#)



AUSBILDUNGEN

Trainer*innen-Ausbildung kompakt

Kurzbeschreibung

Sie sind Expert*in auf Ihrem Gebiet – und möchten Ihre Inhalte so vermitteln, dass sie wirklich ankommen? Oder Sie beraten und coachen bereits und wollen Ihre Trainingskompetenz professionalisieren? Gute Trainings entstehen nicht zufällig. Sie brauchen didaktische Klarheit, ein Gespür für Gruppendynamik und die Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich zu strukturieren. In dieser Kompaktausbildung entwickeln Sie Ihr eigenes Trainingsprofil weiter. Sie lernen, Lernprozesse fundiert zu gestalten, Gruppen souverän zu steuern und Ihre Inhalte so aufzubereiten, dass sie nachhaltig wirken.

Das steckt drin

- Didaktische Grundlagen: Wie Lernen funktioniert und wie Sie komplexe Inhalte sinnvoll reduzieren und strukturieren
- Konzeption und Aufbau eigener Trainingseinheiten für Präsenz- und Online-Formate
- Methodenvielfalt: passende Trainingsmethoden auswählen und abwechslungsreich einsetzen
- Arbeit an eigenen Trainingsbausteinen mit Feedback und kollegialer Beratung


Das nehmen Sie mit

- Sicherheit in der Entwicklung und Durchführung eigener Trainingskonzepte
- Klarheit über Ihre Rolle als Trainer*in und Ihre Wirkung vor Gruppen
- Ein praxiserprobtes Methodenrepertoire für unterschiedliche Zielgruppen und Settings
- Strukturierte Konzepte und Bausteine für Ihr eigenes Trainingsthema
- Umfangreiches Begleitmaterial sowie ein Zertifikat zum Abschluss der Ausbildung

Die Eckdaten

- **Format:** 3 Module à 2 Tage Präsenz
- **Lernumfang:** 6 Trainingstage plus 2–4 Stunden individuelle Arbeit zwischen den Modulen
- **Arbeitsweise:** praxisnahe Übungen, Arbeit an eigenen Trainingsbausteinen, Live-Anwendungen mit Feedback
- **Gruppengröße:** max. 12 Personen
- Abschluss mit **Teilnahmezertifikat**



 Zurück zur Übersicht



denkmodell



STEFFI LEUPOLD

steffi.leupold@denkmodell.de

**Weitere Fragen?
Melden Sie sich bei uns!**

Mehr erfahren

→ denkmodell.de

Folgen Sie uns

