



IPNA
Unternehmensentwicklung GmbH

Seminar Katalog

Inhalt

3	Wer sind wir?
4	Wie arbeiten wir?
6	Trainingsschwerpunkte
9	Personalentwicklung
23	Management Systeme
41	Spezial Seminare
48	Allgemeine Seminar Bedingungen



Wer sind wir?

Die IPNA Unternehmensentwicklung GmbH befasst sich seit der Gründung im Jahre 1994 mit der Management Beratung für Unternehmen sowie der Konzeption und Umsetzung von adäquaten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Unsere Kunden schätzen uns als verlässlichen Partner bei der nachhaltigen Entwicklung von Organisationen, Prozessen und Personen.

Wie arbeiten wir?

Selbstverständnis

Nachhaltigen Nutzen für ihr Unternehmen - das ist unser Verständnis von erfolgreicher Beratung und nachhaltigem Training.

Dazu haben wir uns als Beraterpersönlichkeiten verpflichtet.

Erkennbarer Nutzen für den Kunden und der Mensch als Mittelpunkt unserer Arbeit sind unsere primären Leitgedanken im Rahmen unserer Tätigkeit im Bereich der Unternehmens- und Personalentwicklung.

In unseren Projekten entwickeln wir mit unseren Kunden unternehmensspezifische Konzepte und begleiten sie bei der Umsetzung dieser Lernprozesse.

Ein gut geklärter Auftrag ist ein Garant für das Erreichen eines gemeinsam festgelegten Zieles.

Name
Job Title

Projekte werden mit jenen MitarbeiterInnen durchgeführt, für die das Projekt Veränderung bedeutet.

Name
Job Title

Es ist unsere Aufgabe, der Organisation unser gesamtes Wissen und unsere Fähigkeiten für das Erreichen des Ziels der zu beratenden Organisation zur Verfügung zu stellen.

Name
Job Title



Wie arbeiten wir?

1. Auftragsklärung

- a. Was ist Gegenstand des/der Trainings?
- b. Woran lässt sich am Ende des Trainings erkennen, dass es erfolgreich war?

2. Seminarplanung

- a. Ableiten konkreter Trainingsziele aus der Auftragsklärung
- b. Auswahl und Festlegung der Trainer

3. Seminaredurchführung

- a. Verfolgen der Trainingsziele durch Setzen geeigneter Maßnahmen.
- b. Regelmäßige Abstimmung und Verfolgung der Erreichung der Lernziele

4. Seminarabschluss und Ergebnisevaluierung

- a. Gemeinsame Nutzungsfeststellung am Ende der Trainings

5. Ergebnissicherung

- a. Festhalten relevanter Erkenntnisse für die eigene Weiterentwicklung
- b. Sicherung konkreter Ergebnisse für den Kunden/ die Teilnehmer, um einen nachhaltigen Nutzen zu erzielen

Trainingschwerpunkte

Wir haben uns auf folgende Bereiche im Training spezialisiert und geben hier unsere Expertise gern an Sie weiter. Die einzelnen Trainings mit detaillierten Beschreibungen zu den Bereichen finden sie in diesem Seminarkatalog.

Personal- entwicklung

Die Kompetenz und Fähigkeit der MitarbeiterInnen sind das entscheidende Kapital einer Unternehmung und bilden das Fundament eines jeden Unternehmenserfolgs!

MitarbeiterInnen als die wichtigste Ressource jedes Unternehmens.
Personalentwicklung zum Schleifen Ihrer Rohdiamanten!

Management Systeme

Für alle MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Produktion, Dienstleistung und Verwaltung, die vor der Aufgabe stehen, ein Managementsystem im Unternehmen einzuführen und aufrecht zu erhalten bzw. die Verbindung in Form eines integrierten Managementsystems.

offene Seminare

Was tut sich in der Welt der Managementsysteme? Was sind aktuelle Entwicklungen und Themen am Markt? Erfolgreiche neue und etablierte Konzepte? Zielorientiert bieten wir offene Seminare zu aktuellen Themen, die die Wirtschaftswelt gerade bewegen, an.

Spezial Seminare

Ergänzende Themen werden auf spezifische Anforderungen unserer Kunden im Rahmen interner Seminare entwickelt und angeboten. Ganz konkret auf Ihr individuelles Bedürfnis zugeschnittene und für Sie entwickelte Seminare innerhalb unseres gesamten Kompetenzportfolios!

Trainingsarten

In unseren Trainings sind Input und Vortrag, Erfahrungsaustausch, Diskussionen, sowie Gruppen- und Einzelarbeiten wesentliche Elemente für den Lerntransfer.

Mit Videotraining, Selbstanalyse und Reflexion wird der Transferprozess aktiv unterstützt und soll über das Seminar hinaus auf den Arbeitsplatz transferiert werden.

Unsere Leistungen beinhalten Vorbereitung, Konzeption, Seminarunterlagen, Durchführung der Seminare, Nachbereitung, Evaluierung und Fotoprotokolle.

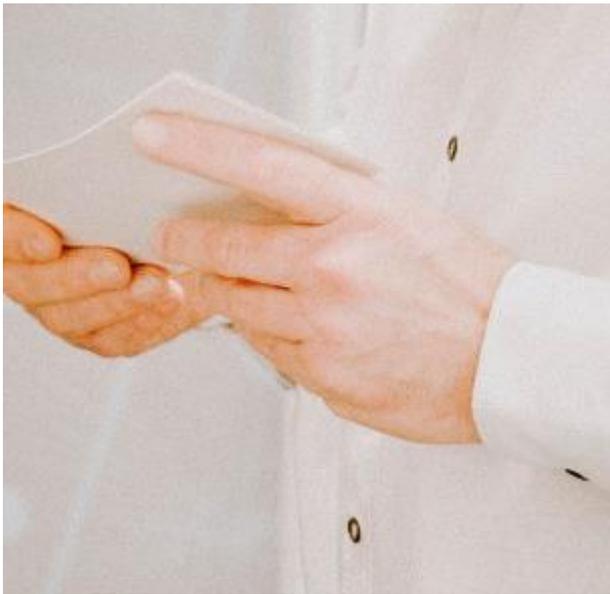
Unsere Trainings bieten wir auf 4 Arten an, damit wir unser Wissen gezielt weitergeben können.

INHOUSE
NACH WAHL

PARTNERSCHAFT
MIT SCHULUNGS-
ANBIETER

IPNA OFFENE
SEMINAR

COACHING UND
BEWUSSTSEIN



Gerne machen wir auch individuell auf Ihr Unternehmen und Ihre Bedürfnisse abgestimmte Seminare und Trainings.



Personal- entwicklung

Die Kompetenz und Fähigkeit der MitarbeiterInnen sind das entscheidende Kapital einer Unternehmung und bilden das Fundament eines jeden Unternehmenserfolgs!

Unternehmensentwicklung bedeutet:
Organisationsentwicklung und Personalentwicklung!

1 - Personal- entwicklung

1	Führungskräftetraining
2	Das methodische Mitarbeitergespräch
3	Professionelle Kommunikation
4	Präsentationstechnik und Rhetorik
5	Moderationstechnik
6	Erfolgreich Verhandeln nach dem HARVARD Konzept
7	Konfliktmanagement
8	Zeitmanagement
9	Teamentwicklung
10	Train the Trainer
11	Klassisches Projektmanagement

1.1 Führungskräftetraining – Führen mit Handschlagqualität

Die ständig steigenden Ansprüche an Führungskräfte im mittleren Management erfordern eine gut durchdachte Strategie in Sachen Führungsaufgaben. Es werden zunehmend hohe Anforderungen in komplexen Situationen an die Führungskraft gestellt. Im Spannungsfeld von Motivation und Demotivation gewinnt Beziehungsmanagement im Unternehmen und Führungssituationen zunehmend an Bedeutung.

Jeder Vorgesetzte steht täglich vor der Frage, wie er es erreicht, dass sich seine Mitarbeiter für die Erreichung der Unternehmensziele motiviert einsetzen. Einen Standardweg zum Erfolg gibt es nicht! Ein flexibles sich an die jeweilige Situation orientierendes Führungskonzept begleitet aber jede Führungskraft auf ihrem erfolgreichen Weg.

Dieses Seminar liefert Grundlagen, Spezialwissen und Werkzeuge zum Thema Führung, zeigt individuelle Potentiale auf und bietet Lösungsansätze, um die Anforderungen zu meistern.

Ziele

- Die Grundlagen der Führungsarbeit verstehen
- Die Werkzeuge der Führungsarbeit anwenden
- Sie optimieren Ihren Führungsstil

Inhalte

- Grundlagen eines modernen Qualitätsmanagementsystem nach ISO 9000ff
- Führen durch Zieldefinitionen
- Motivation/Kommunikation
- Rolle/Verhalten des Vorgesetzten
- Führungsstile
- Personalbeurteilung/ -kontrolle
- Die Führungskraft als Potential

Dauer und Methode

- 3 Tage
- Vortrag mit Übungen, Selbst-Tests und Gruppenarbeiten, Feedback mittels Videoanalysen

1.2 Das methodische Mitarbeitergespräch – „Mitarbeiter fördern und fordern!“

Methodische Gespräche zwischen MitarbeiterInnen und Vorgesetzten sind das zentrale Instrumentarium um das Denken und Handeln des Einzelnen anzustoßen. Der strukturierte Austausch über persönliche und fachliche Ziele, Potenziale, Einstellungen sowie Zusammenarbeit tragen nachhaltig zum Unternehmenserfolg bei. Das Mitarbeitergespräch gilt als eines der zentralen Elemente sinnvoll verwirklichter Personalentwicklung.

Ziele

- Wissen um Grundlagen und Nutzen eines methodischen Mitarbeitergespräches
- Erkennen der wesentlichen Erfolgsfaktoren bei der Einführung von Mitarbeitergesprächen als Führungsinstrument im Unternehmen
- Durchführen von Mitarbeitergesprächen
- Praktische Übungen zur Vertiefung

Inhalte

- Theoretische Grundlagen zum Methodischen Mitarbeitergespräch
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Mitarbeitergespräches
- Wesentliche Rahmenbedingungen für die Einführung von Mitarbeitergesprächen im Unternehmen
- Praktische Übungen mit anschließender Reflektion

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag mit Übungen, Selbst-Tests und Gruppenarbeiten

1.3 Professionelle Kommunikation – „Reden Sie noch oder kommunizieren Sie schon?“

Beruf- wie Privatleben wird von ständigen Kommunikationsprozessen - bewusst oder unbewusst – geprägt. 40 bis 90 % der täglichen Arbeitszeit verbringen wir kommunizierend. Im Bewusstsein dieses Aspektes ist es von größter Bedeutung, sich über das eigene Kommunikationsverhalten und das unseres Gegenübers Gedanken zu machen, es zu analysieren, bewusst zu machen und zu verbessern. Hierzu bedarf es nicht nur der Selbstreflexion, sondern auch der intensiven Beschäftigung mit unseren GesprächspartnerInnen.

Ziele

- Sie können wirklich zuhören
- Sie trennen Bewertungen von Beobachtungen
- Sie verstehen es, aktiv in einen Kommunikationsprozess einzutreten

Inhalte

- Kommunikationsgrundlagen
 - Wie reden wir miteinander?
 - Warum ist Kommunikation so wichtig
- Kommunikationsmodelle
 - Yohari-Fenster
 - 4 Seiten einer Nachricht
 - 4 Ohren
- Kommunikation in Gruppen
 - Antreibertest aus der Transaktionsanalyse
 - Kommunikationsstörungen
 - Grenzen der Wahrnehmung: Beurteilungspsychologie
- Kommunikationsinstrumente
 - Aktiv Zuhören
 - Ich-Botschaften
 - Körpersprache

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Diskussion, Gruppenarbeiten, Persönlichkeitstests

1.4 Präsentationstechnik und Rhetorik

Im beruflichen Leben wird die Präsentation und somit die Kommunikation zu einer entscheidenden Kompetenz erfolgreicher Mitarbeiter. Je besser man dabei sich selbst präsentieren kann, die Medien optimal einsetzt und eine zuhörerorientierte Sprache wählt, desto sicherer werden die Präsentationen. Sie erlernen die moderne Präsentationstechnik – von der Zielgruppenanalyse über den Präsentationsablauf bis zum Abschluss. Erfolgreich präsentieren bedeutet wirkungsvolle und effiziente Kommunikation, Aufbau einer Beziehung zu den Zuhörern und eine problem- und personengerechte Information.

Zum Erfolgsrezept des geübten Präsentators gehört die Fähigkeit, Zahlen, Daten und Fakten überzeugend und wirksam präsentieren zu können. Mittels gezielter Interaktion sollen Denkstrukturen der Teilnehmer abgeschätzt und der Output der Präsentation auf die Zielgruppe ausgerichtet werden.

Rhetorik ist die Kunst der freien Rede, der Argumentation, der Überzeugungskraft. Je weiter wir unsere rhetorischen Fähigkeiten entwickeln, desto besser können wir frei sprechen – informieren, argumentieren, verkaufen, verhandeln, lehren,

Ziele

- Sie trainieren sicher und wirkungsvoll zu sprechen
- Sie lernen Ihre eigenen Argumente zielgerichtet zu formulieren und Ihre Körpersprache als Überzeugungsargument zu nutzen
- Sie gehen konzeptiv bei der Erstellung von Präsentationen vor
- Sie präsentieren sicher und souverän!
- Sie kennen den Umgang mit unterschiedlichen Medien
- Sie identifizieren Ihre Stärken und entwickeln neue Strategien
- Sie entscheiden sich für das optimale Medium und kombinieren es
- Sie erarbeiten einen konstruktiven Umgang mit Störungen

Inhalte

- Grundlagen der Rhetorik
- Sprachwerkzeuge und Stimmführung
- Präsentationsvorbereitung
- Wie Sie die Sinne ansprechen
- Präsentationen halten
- Argumentationsrede
- Präsentationen nachbereiten

Dauer und Methode

- 2 Tage Präsentationstechnik, 2 Tage Vertiefung
- Theorieinput, Diskussion, Checklisten, Videotraining mit individuellem Feedback, Praxisübung, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Argumentationsrede

1.5 Moderationstechnik – erfolgreich moderieren

Sie erlernen den richtigen und erfolgreichen Einsatz der Moderationstechnik in allen relevanten innerbetrieblichen Bereichen.

Die Grundlagen der Moderation sowie die Vorgangsweise bei Chancen-, Ideen- und Problemlösungsoptimierungen werden ebenso erarbeitet, wie das Lenken und Leiten von Gruppen und einzelnen Teammitgliedern. Vielfach wird angenommen, dass nur wenige kreative Menschen neue Ideen entwickeln können.

Als erfolgreicher Moderator wenden Sie Kreativitätstechniken an, durch deren gezielten Einsatz neue Ansätze und Lösungen mit oft überraschender Originalität entwickelt werden können.

Ziele

- Sie kennen die Rolle eines Moderators
- Sie wissen, wo und wie die Moderationstechnik eingesetzt werden soll
- Sie können mit möglichen Störungen und unangenehmen Fragen gut umgehen

Inhalte

- Die Rolle des Moderators
 - soziale Fähigkeiten
 - fachliche Fähigkeiten
- Der Ablauf einer Moderation
 - Brainstorming
 - Themenspeicher
 - Themen priorisieren
 - Themen bearbeiten (Ist-Soll-Problem-Lösungen)
 - Präsentation der Ergebnisse
 - Maßnahmenkatalog erarbeiten
- Anwendung von Kreativitätstechniken
- Methodenauswahl
- Umgang mit Störungen
 - Analyse möglicher Störungen
 - Moderation nicht aus der Hand geben

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorie, Gruppenarbeit, Üben anhand eines praktischen Beispiels

1.6 Erfolgreich verhandeln nach dem HARVARD Konzept

Täglich sind unzählige Verhandlungen zu führen – beruflich und privat! Die eigenen Interessen erfolgreich zu vertreten ohne den Verhandlungspartner vor den Kopf zu stoßen und so ein Ergebnis zu erzielen, welches beide Seiten zufrieden stellt und eine win-win-Situation darstellt.

Durch erfolgreiche Verhandlungen können Beziehungen gestärkt und eine vertrauensvolle Basis für die Zukunft geschaffen werden.

Ziele

- Wissen um die Grundprinzipien des Harvard Konzeptes
- Führen von sachgerechten Verhandlungen in der Praxis
- Kennen der Chancen und Risiken einer Verhandlungsführung
- Wissen um Taktiken von Verhandlungspartnern und wissen, wie man ihnen begegnet

Inhalte

- Grundprinzipien des sachgerechten Verhandelns
- Der Verhandlungsprozess
- Kommunikation in Verhandlungen, um Spannungen zu vermeiden
- Umgang mit schwierigen Taktiken
- Praktische Übungen mit Reflektion

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Diskussion, Gruppenarbeiten, Persönlichkeitstests

1.7 Konfliktmanagement (erkennen – vermeiden – lösen)

Ein optimaler und befriedigender Arbeitsablauf bedingt eine möglichst stimmige und konfliktfreie Kommunikation. Daraus ergibt sich für jeden einzelnen die Herausforderung mit Problemen und Konflikten lösungsorientiert und emotional befriedigend umgehen zu können.

Die steigende Zahl von Konflikten im sozialen Umfeld von Unternehmen bindet Zeit und Kraft, die im „Arbeitsalltag“ fehlt. Durch das Erkennen, Vermeiden und Auflösen von Konflikten wird die Produktivität des Mitarbeiters und des Unternehmens gesteigert.

Ziele

- Konflikte erkennen
- Konflikte analysieren
- Konflikte lösen

Inhalte

- Grundlagen Konfliktmanagement
- Konfliktarten
- Konfliktursachen
- Konfliktbehandlung
- Konfliktlösung
- Konflikt und Kommunikation

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag mit Übungen, Selbst-Tests und Gruppenarbeiten, Feedback mittels Videoanalysen

1.8 Zeitmanagement – die Zeit als Partner

Das Zeitmanagement profitiert wie jedes andere Management von Analyse und Planung. Um die Prinzipien des Zeitmanagements zu verstehen und anzuwenden, muss man nicht nur wissen, wie man die Zeit sinnvoll verwendet, sondern auch die Probleme erkennen, die selbst bei kluger Nutzung einem begegnen können, sowie deren Ursache.

Die persönliche Zeit- und Arbeitsplanung werden analysiert und Zeiträuber mit wirksamer Kommunikation und Delegation beseitigt.

Ziele

- Sie entscheiden sich für eine Steigerung Ihrer Arbeits- und Lebensqualität
- Sie analysieren Ihre Ziele, Prioritäten und Aufgaben und gelangen zu einem optimalen Zeit- und Selbstmanagement
- Sie fassen Ihre Zeitdiebe!

Inhalte

- Analyse meiner Zeit
 - Beurteilen des eigenen Zeitmanagements
 - Zielsetzung – Schwerpunktbildung
 - Ursachen für Zeitverschwendung
- Zeitmanagementinstrumente
 - Prioritätensetzung
 - Delegation
 - Störungen – interne und externe
 - Analyse der Zeitfresser
 - Zeitrationalisierungstechniken
- Arbeitstechniken
 - Organisation des Arbeitsplatzes
 - Analyse der eigenen Arbeit
 - Fehler der Tagesplanung
 - Planung und Organisation von Projekten
 - Verhalten bei Besprechungen

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorie, Präsentation und Diskussion, Checkliste und Tests, Analyse der eigenen Arbeitssituation, Erfahrungsaustausch

1.9 Teamentwicklung- „Wir sitzen alle im selben Boot“

Als Teamleiter wenden Sie verschiedene Methoden der Teamentwicklung an, um die Teameffizienz zu steigern. Teamarbeit ist heute wesentliches Kernelement praktisch jeder beruflichen Tätigkeit.

Teams werden durch die Übergabe wichtiger und komplexer Aufgaben tragende Säulen des Unternehmens. Die Flexibilität des Einzelnen, die kommunikativen Fähigkeiten und die Problemlösekompetenz des Teams sind von entscheidender Bedeutung für die Qualität der Ergebnisse.

Teams entwickeln sich. Entsprechend ihrer Entwicklungsstufen sind Maßnahmen einzuleiten, die den Fortbestand des Teams unterstützen und fördern.

Ziele

- Sie lernen Ihr eigenes Teamverhalten zu analysieren
- Sie erkennen das Ziel und den Sinn der Teamarbeit
- Sie haben ein neues Rollenverständnis, das auch von Ihren MitarbeiterInnen und Kollegen akzeptiert wird

Inhalte

- Verschiedene Persönlichkeitstypen
 - Extrovertiert – Introvertiert
 - Intuitiv – Sensitiv
 - Denker – Einfühlsame
 - Kombination und deren persönliche Ausprägung
- Lernen Sie Ihr Team kennen
 - Das Teamprofil
 - Teamkultur
 - Komponenten erfolgreicher Teams
 - Funktionen eines Teamleiters
- Führung eines heterogenen/homogenen Teams
 - Wir-Gefühl
 - Synergie-Effekte
 - Teammeeting
- Konflikte
 - Konflikterkennung und -vermeidung
 - Konfliktbewältigungsstrategien
 - Umgang mit Emotionen

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Kleingruppenübungen, Beobachtungs- und Feedbackschleifen

1.10 Train the Trainer

Immer mehr Menschen unterrichten oder vermitteln ihr individuelles Know How. Professioneller Wissenstransfer ist die Grundlage für Erfolg. In diesem Training lernen Sie Seminare zu leiten, Risiken und Störfaktoren frühzeitig erkennen und diesen entgegenwirken. Die Kunst mit den Teilnehmern richtig umgehen und diese mit theoretischen Inhalten und praktischen Übungen überzeugen und begeistern zu können, ist ein wesentlicher Meilenstein auf Ihrem Weg zum erfolgreichen Trainer.

Für jede Lehrtätigkeit ist die fachliche Kompetenz ein unabdingbares Erfordernis, damit Sie ein individuelles Profil für die eigene Trainerkarriere entwickeln können. Dasselbe gilt aber auch im Hinblick auf pädagogische Kompetenzen. Um einen reibungslosen und erfolgreichen Unterricht zu garantieren, bedarf es daher sowohl methodischer als auch didaktischer und psychologischer Kenntnisse.

Es werden alle für das Lehren in der Erwachsenenbildung relevanten Aspekte berücksichtigt, er zeichnet sich durch eine Mischung aus praxisnaher Didaktik, methodischer Vielfalt und der Entwicklung kommunikativer Kompetenz aus.

Ziel

Kenntnisse und Fertigkeiten, anhand derer sie eine lernzielorientierte Fortbildung unter didaktischen, methodischen, rhetorischen und auch mediendidaktischen Gesichtspunkten aufzubauen, durchzuführen und zu begleiten imstande sind.

Inhalte

- Pädagogische und didaktische Grundlagen
- Interessante und effektive Unterrichtsgestaltung
- Rhetorik
- Mediendidaktik
- Lehrverhalten: individuelle Stilanalyse

Dauer und Methode

- 3 Tage
- Theorieinput, Einzelübung, Gruppendiskussion, Übungen, Videotraining mit individuellem Feedback

1.11 Klassisches Projektmanagement

Nahezu keine Organisation kommt ohne Projekte aus. Interne Projekte, Forschungsprojekte, Kundenprojekte, ja selbst der Betriebsausflug kann zu einem Projekt gemacht werden.

Welche Arten von Projekten es gibt, wie ein effizienter Ablauf im Projekt sichergestellt wird, welche Methoden und Tools dabei unterstützen und welche Rollen zur Zielerreichung notwendig sind – all das wird in diesem Grundlagenkurs klassisches Projektmanagement „hautnah“ erlebt.

Ziele

- Verständnis über den PM Prozess
- Tools und Methoden je Prozess-Phase
- Aufsetzen eines PM für Ihr eigenes Projekt (Einzelprojektmanagement, klassisch)

Inhalte

- Der PM Prozess
 - Projektabgrenzung und Projektarten
 - Projektbeauftragung und Prozessphasen
 - Das Magische Dreieck
- Tools und Methoden
 - Berichte, Vorlagen,
 - Workshops, Moderation, Meetingstrukturen
 - Projektpläne (Termine, Kosten, Zeit)
 - Projektrollen
 - Risikomanagement

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Diskussion, Gruppenarbeiten

Weitere Trainings

- Strategische Personalentwicklung und -management
- Methoden zur Qualifizierungsbedarfsermittlung
- Motivationstrainings
- Wirkungsvolle Bewerbung
- Kreativitätstechniken
- Die Rolle der Führungskraft zwischen Unternehmensleitung und MitarbeiterInnen
- Führungskräfte training für operative Führungskräfte



Management- systeme

Aufbau, Einführung und Weiterentwicklung von Managementsystemen über sämtliche Disziplinen als Kernkompetenz der IPNA.

Für alle MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Produktion, Dienstleistung und Verwaltung, die vor der Aufgabe stehen, ein Managementsystem im Unternehmen einzuführen und aufrecht zu erhalten bzw. die Verbindung in Form eines integrierten Managementsystems.

2 - Qualitäts Management

1	Modernes Qualitätsmanagement nach ISO 9001
2	Luft- und Raumfahrt Management System nach EN 9100
3	ISO 13485 – Qualitätsmana- gementsysteme für Medizinprodukte
4	Interne Auditoren Ausbildung
5	Auditorenrefreshings
6	Prozessmanagement – Prozesse gestalten und verbessern
7	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
8	TQM Systeme und Business Excellence Ansätze

2.1 Modernes Qualitätsmanagement nach ISO 9001

Qualität ist nicht die Aufgabe einzelner Mitarbeiter, sondern für die Qualität eines Unternehmens sind alle Mitarbeiter verantwortlich. Die Auseinandersetzung mit den Grundlagen des Qualitätsmanagements soll die Basis für die Steigerung der Organisationsqualität schaffen.

Sie lernen Managementsysteme nach der ISO 9000ff Normenfamilie als ein Führungsinstrument zur Unternehmensentwicklung kennen und es nutzbringend für das eigene Unternehmen anzuwenden.

Ziele

- Den Nutzen eines Managementsystems nach der ISO 9000ff kennen
- Die Forderungen der Norm für das eigene Unternehmen interpretieren und umsetzen
- Die der ISO 9000ff zugrunde liegenden Organisationskonzepte verstehen
- Problemstellen bei der Umsetzung der ISO 9000ff kennen und mögliche Gegenmaßnahmen formulieren
- Den Sinn und Nutzen der Managementsystem-Dokumentation kennen

Inhalte

- Grundlagen eines modernen Qualitätsmanagementsystem nach ISO 9000ff
- Der Qualitätsbegriff für das Unternehmen
- Interessenspartner eines Unternehmens und deren Einfluss auf ein Managementsystem
- Interpretation und Umsetzung der Anforderungen der Elemente der ISO 9000ff
- Aufbau und Umfang der QM-Dokumentation (Handbuch, Prozess-/Verfahrensvorschriften, Spezifikationen, Arbeitsanweisungen)
- Die Bedeutung der Zertifizierung
- Projektkonzeption zur Einführung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems
- Die Rolle des Qualitätsmanagers bei der Einführung in das System
- Ziele, Planung, Controlling und Review
- Tipps für eine erfolgreiche Einführung eines Qualitätsmanagementsystems

Dauer und Methode

- 3 Tage
- Vortrag, Gruppenarbeiten, Präsentation und praxisnahe Übungen

2.2 Luft- und Raumfahrt Management-System nach der EN 9100

Um erfolgreich in der Luft- und Raumfahrtindustrie tätig zu sein, gewinnt die Erfüllung der Anforderungen eines Qualitätsmanagementsystems nach dem Standard EN 9100 und seinen mitgeltenden Normen immer mehr an Bedeutung.

Sie lernen welche Anforderungen ein Unternehmen, das in der Luft- und Raumfahrtindustrie tätig ist, erfüllen und realisieren muss. Ihr Mehrwert besteht darin, dass Sie danach in Ihrem Unternehmen diese Anforderungen definieren, umsetzen und auch nachweisen können.

Ziele

- Weiterentwicklung des Bewusstseins über die Bedeutung eines Qualitätsmanagements nach der EN 9100
- Kennenlernen der Inhalte der EN 9100 und von praktischen Umsetzungsmöglichkeit der einzelnen Anforderungen.

Inhalte

- Qualitätsmanagementsystem nach der EN 9100 - Entstehungsgeschichte der EN 9100 und deren Anforderungen.
- Normative Anforderungen der EN 9100 anhand der High Level Structure
- Interpretation und Umsetzung der Inhalte der EN 9100, wie zB:
- Prozessorientierter Aufbau sowie Prozessmessung
- Lieferantenmanagement
- Konfigurationsmanagement
- Risikomanagement
- Der Auditierungs- und Zertifizierungsprozess
- Die IAQG/OASIS Datenbank

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag, Gruppenarbeiten, Präsentationen und praxisnahe Übungen

2.3 ISO 13485 – Qualitätsmanagementsysteme für Medizinprodukte

Qualitätsmanagementsysteme (QMS) spielen in der Herstellung von Medizinprodukten eine große Rolle, aber auch für Dienstleistungen wie Handel oder ausgelagerte (Teil-)Produktionen. In den Zulassungsverfahren der Richtlinien über Medizinprodukte ist die EN ISO 13485 als harmonisierte Norm fest verankert. In diesem Modul lernen Sie spezielle Aspekte der Medizinprodukte kennen.

Ziele

- Den Nutzen eines Managementsystems nach der ISO 13485 kennen
- Die Forderungen der Norm für das eigene Unternehmen interpretieren und umsetzen
- Herausforderungen bei der Umsetzung / Einführung der ISO 13485 kennen und lösen
- Den Sinn und Nutzen der Managementsystem-Dokumentation kennen

Inhalte

- Spezielle Anforderungen der EN ISO 13485
- Anforderungen an verschiedene Arten / Klassen von Medizinprodukten (Implantate & Sterilprodukte,..)
- Validierung von Prozessen
- QM-Anforderungen aus Normen
- QM & Risikomanagement nach ISO 14971
- Softwarevalidierung
- Dokumentationsanforderungen im QM-System (Aufzeichnungen Medizinprodukteakt)
- Anforderungen an die Infrastruktur und Arbeitsumgebung (inkl. Lenkung von Kontamination)

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag und Übungen.

2.4 Interne Auditoren Ausbildung

Für die Bewertung der Wirksamkeit eines Qualitätsmanagementsystems ist es nach ISO 9000 ff die regelmäßige Durchführung von Internen Audits notwendig. Dienten diese in der Vergangenheit vor allem der Überprüfung der Normforderungen (Systemaudit), gilt der Fokus vermehrt dem Aufspüren von Verbesserungspotentialen in den im Unternehmen implementierten Prozessen.

Diese Ansprüche bedürfen jedoch gut ausgebildeter Auditoren nach den Richtlinien der ISO 19011, die in der Lage sind, mit den MitarbeiterInnen zu kommunizieren und die definierten Prozesse zu verstehen.

Ziele

- Die Grundlagen eines prozessorientierten Audits kennen.
- Interne Audits selbständig planen und durchführen können
- Grundlagen und Methoden der Kommunikation im Internen Audit kennen

Inhalte

- Grundprinzipien des Internen Audits
- Ziele eines Internen Audits
- Aufgaben eines Internen Auditors
- Planung und Durchführung von Internen Audits
- Das Arbeiten mit Check- und Fragelisten
- Bewertung von Beobachtungen - Abweichungen - Verbesserungspotentialen
- Kommunikations- und Verhaltensregeln im Internen Audit
- Rollenspiele und Reflexion
- Selbständiges Durchführen eines Internen Audits im Rahmen einer Projektarbeit

Dauer und Methode

- 2 Tage + 1 Tag
- Impulsvorträge, Übungen und Rollenspiele, Selbständiges Audit als Projektarbeit und Ergebnispräsentation sowie Reflexion

2.5 Auditorenrefreshings

Neben aktuellen Themen und Entwicklungen zu Managementsystemnormen (ISO 9001:2015) werden Erfahrungen aus der praktischen Umsetzung sowie Empfehlungen zur Erhöhung des Nutzens von Managementsystemen diskutiert. Weiters werden Möglichkeiten zur Weiterentwicklung des Auditwesens behandelt.

Zur Verlängerung der Personalzertifizierungen für TQM-Beauftragte, interne und TQM-Auditoren erhalten Sie mit diesem Training den erforderlichen Schulungsnachweis.

Ziele

- Aktuelle Erfahrungen und Erkenntnissen im Zusammenhang mit Managementsystemen kennen lernen und im eigenen Unternehmensumfeld umsetzen können
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten des internen Audits kennen lernen

Inhalte

- Das Managementsystem nach der ISO 9001 als Unterstützung bei der Organisations- und Personalentwicklung
- Aktuelle Entwicklungen und Neuerungen im Bereich Managementsysteme (ISO 9001:2015)
- Erfahrungen und Weiterentwicklungsmöglichkeiten für die Auditpraxis (ISO 19011:2018)

Dauer und Methode

- 1 Tag
- Vortrag und Übungen

2.6 Prozessmanagement – „Prozesse gestalten und verbessern“

In diesem Seminar lernen Sie den Nutzen der Prozessorientierung für Unternehmen kennen. Anhand von praktischen Beispielen erarbeiten Sie sich Ihr persönliches Know How für die Umsetzung des Prozessmanagements in Ihrem Unternehmen.

Auf Basis der erforderlichen Prozessmessung werden Ansatzpunkte für die Verbesserung der Prozesse vorgestellt.

Ziele

- Den Nutzen von prozessorientierten Managementsystemen nach der ISO 9000ff kennen lernen
- Methoden und Werkzeuge der Prozessverbesserung anwenden können

Inhalte

- Die Grundgedanken des Prozessmanagements
- Prozesse und ihre Eigenschaften
- Prozessorientierter Aufbau eines Managementsystems nach ISO 9001:2015
- Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Implementierung
- Prozessorientierung als Unterstützung bei der Realisierung von Unternehmensstrategien
- Bewertungskriterien für die Effektivität und Effizienz von Prozessen
- Möglichkeiten und Methoden der Prozessverbesserung
- Die Bedeutung der Teamarbeit im Rahmen eines Qualitätsmanagementsystems

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag und Übungen. Die Methodik wird anhand der von den Teilnehmern erarbeiteten/ bereitgestellten Prozesse im Verlaufe des Seminars geübt.

2.7 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Erfolgreiche Unternehmen meistern das allgegenwärtige Problem der Kostenschiere (steigende Herstellkosten, aber fallende Erlöse) unter anderem mittels eines gut geführten kontinuierlichen Verbesserungsprozesses. Die Mitarbeiter wissen am besten, wo in ihrem unmittelbaren Arbeitsbereich Verbesserungen/ Einsparungen möglich sind. Sie brauchen aber zur Umsetzung eine Schulung in der Vorgangsweise und Methodik des KVP. Mit KVP erreicht man unter anderem die Steigerung von Wettbewerbsfähigkeit, Kunden-, sowie Mitarbeiterzufriedenheit. Ständige Verbesserung ist ein wesentlicher Bestandteil des Qualitätsmanagements. Im Rahmen dieses Kurses lernen die Teilnehmer Methoden für numerische und nicht numerische Datenanalysen kennen.

Ziele

- Theoretische Grundlagen des Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses kennen
- Ein KVP-Projekt planen und im eigenen Unternehmen umsetzen
- Methoden der Moderation zur Durchführung eines KVP-Workshops kennen
- Die Einsatzgebiete der Qualitätstechniken kennen lernen
- Ausgewählte Methoden im eigenen Bereich anwenden können

Inhalte

- Verschwendung im Unternehmen
- Deming Zyklus im KVP
- Werkzeuge der Problemlösung
- Visuelles Management
- Erfahrungen und Hindernisse des KVP
- Betriebliches Vorschlagswesen
- Moderation im KVP
- Planung, Umsetzung und Controlling eines KVP-Projekts
- Methoden für numerische Daten (Histogramm, Paretodiagramm, Korrelationsdiagramm, Radardiagramm, etc)
- Methoden für nicht numerische Daten (Portfolio, Baumdiagramm, Matrixdiagramm, Benchmarking, etc)
- Anwenden der Methoden durch Beispiele aus der Praxis

Dauer und Methode

- 2 Tage + 1 Tag
- Vortrag und Übungen. Im Verlauf einer Projektarbeit wird das erworbene Wissen in die Praxis umgesetzt und die Ergebnisse mit dem Referenten reflektiert.

2.8 TQM Systeme und Business Excellence Ansätze

In diesem Seminar lernen Sie die Grundgedanken der TQM-Philosophie und deren Zusammenhang mit erfolgreicher Unternehmensführung kennen. Sie erhalten einen Überblick zu verschiedensten Business Excellence Ansätzen und lernen Methoden zur Reifegrad-Bewertung ihres Unternehmens kennen.

Anhand von praktischen Beispielen erarbeiten Sie sich Ihr persönliches Know How für die Weiterentwicklung vorhandener Managementsysteme zur Umsetzung von TQM in Ihrem Unternehmen. Auf Basis der erforderlichen Prozessanalyse werden Ansatzpunkte für die Prozessoptimierung und nachhaltiger Unternehmensentwicklung vorgestellt.

Ziele

- Kennen lernen der TQM-Philosophie und der Grundlagen von Business Excellence
- Managementsystemen nach ISO 9004 und EFQM aufbauen und weitentwickeln können
- Methoden und Werkzeuge der Prozessanalyse und -optimierung anwenden können

Inhalte

- Grundlagen zu den Themen Total Quality Management
- Entwicklung und Grundlagen der TQM-Philosophie
- Grundlagen und Bestandteile von Business Excellence Modellen
- Bewertungsmodell EFQM sowie Umsetzung in der betrieblichen Praxis
- Prozessorientierter Ansatz nach der ISO 9004
- Bewertung des Reifegrads der eigenen Organisation nach ISO 9004 und
- Ansatzpunkte und Methoden zur Prozessanalyse und -optimierung - Grundgedanken des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP)
- Die Balanced Score Card als nachhaltiges Steuerungsinstrument

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag, Partner- und Gruppenarbeiten

Weitere Trainings

- Methoden der Qualitätssicherung
- Werkzeuge und Techniken der Qualitätsverbesserung
- Interner Auditor Luft- und Raumfahrt EN 9100

3 – Umwelt Management

1	Grundlagen zum Umweltmanagement System ISO 14000 und EMAS III
2	Umweltauditoren Ausbildung

3.1 Grundlagen zum Umweltmanagementsystem ISO 14000 und EMAS III

Die Teilnehmer lernen die wesentlichen Forderungen der ISO 14000 und der EMAS-Verordnung zum Aufbau eines Umweltmanagementsystems kennen.

Die erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zum Erreichen der Umweltziele werden besprochen und die selbständige Anwendung im Unternehmen gefördert.

Ziele

- Kennen lernen der Struktur / der Inhalte eines Umweltmanagementsystems
- Vermittlung der grundlegenden Forderungen der Standards ISO 14001 und EMAS III
- Anforderungen an den betrieblichen Umweltschutz verstehen

Inhalte

- Grundlagen Managementsysteme, -praktiken und -techniken
- Die Normenreihe ISO 14000
- Grundlagen der Öko-Audit-VO EMAS III
- Die Forderungen der ISO 14001
- Interpretation von Normforderungen und Gestaltung des Umweltmanagementsystems
- Erarbeiten von Prozessabläufen
- Bewertung von Umweltaspekten und -auswirkungen
- Schnittstellen zum Qualitätsmanagement
- Organisation des betrieblichen Umweltschutzes
- Bewertung eines Umweltmanagementsystems in der Praxis

Dauer und Methode

- 3 Tage
- Vortrag, Gruppenarbeiten, Präsentationen und praxisnahe Übungen

3.2 Umweltauditoren Ausbildung

Sie verfügen nach dem Training über das notwendige Rüstzeug, um Umweltaudits für das Unternehmen gewinnbringend umsetzen zu können.

Ziele

- Normforderungen verstehen und anwenden können
- Umweltaudits intern anerkannt durchführen
- Verbesserungsmaßnahmen nach Audits ableiten und umsetzen

Inhalte

- Entwicklung und unternehmerische Bedeutung des Umweltmanagements
- Fachliche Anforderungen der ISO 14001 und der EMAS-Verordnung
- Interne Umweltaudits und der Bezug zur Umweltbetriebsprüfung
- Auditplanung, -vorbereitung, -durchführung
- Auditfragen / Auditcheckliste
- Protokollführung und Berichterstattung

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Impulsvorträge, Übungen und Rollenspiele

4 – Energie Management

1	Grundlagen Energiemanagement gemäß ISO 50001
---	--

4.1 Grundlagen Energiemanagement gemäß ISO 50001

In diesem Seminar lernen Sie die Anforderungen an ein Energiemanagementsystem nach ISO 50001 kennen und die Anforderungen in der Organisation umzusetzen. Wesentliche Begrifflichkeiten (wie SEU, EnPI,...) und Umsetzungsmöglichkeiten werden definiert und geklärt, so dass Sie praxisnah im eigenen Unternehmen etabliert werden können.

Ziele

- Normforderungen verstehen und anwenden können
- Audits des Energiemanagements intern durchführen können
- Verbesserungsmaßnahmen nach Audits ableiten und umsetzen

Inhalte

- ISO 50001: Grundlagen des Energiemanagements und die damit verbundenen Anforderungen
- Überblick über die Normforderungen der ISO 50001
- Klärung wesentlicher Begriffe und relevanter Inhalte wie SEUs, EnPIs,... (signifikante Energieverbraucher, Energiekennzahlen, energetische Bewertung,...)
- Parallelen zur ISO 14001: Umweltaspekte und deren Bedeutung, Bewertung der Umweltauswirkungen,
- Energieaudit und Audit Energiemanagementsystem
- Elemente eines internen Audits der ISO 50001

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag und Übungen.

5 – Arbeitssicherheits Management

1	Grundlagen Arbeitssicherheit- Gesundheitsschutzmanageme nt gemäß ISO 45001
---	--

5.1 Grundlagen Arbeitssicherheit Gesundheitsschutzmanagement gemäß ISO 45001

In diesem Seminar lernen Sie die Anforderungen an ein Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmanagementsystem nach ISO 45001 kennen und die damit verbundenen Anforderungen umzusetzen.

Ziele

- Kennen lernen der Struktur / der Inhalte eines Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmanagementsystem
- Vermittlung der grundlegenden Forderungen der ISO 45001
- Anforderungen an ein zertifizierbares MS zum Arbeitnehmerschutz verstehen

Inhalte

- Grundlagen Managementsysteme, -praktiken und -techniken
- Grundlagen der Sicherheitsaudits
- Die Forderungen der ISO 45001
- Interpretation von Normforderungen und Gestaltung des Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmanagementsystem
- Erarbeiten von Prozessabläufen
- Schnittstellen zum Qualitätsmanagement
- Bewertung eines Sicherheitsmanagements in der Praxis

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag und Übungen.



Spezial- seminare

Ergänzende Themen werden auf spezifische Anforderungen unserer Kunden im Rahmen interner Seminare entwickelt und angeboten. Ganz konkret auf Ihr individuelles Bedürfnis zugeschnittene und für Sie entwickelte Seminare innerhalb unseres gesamten Kompetenzportfolios!

6 - Spezial Seminare

1	FMEA Moderation
2	Risiko Management
3	Prozess- und Fertigungsoptimierung
4	Strategische Unternehmensplanung und - steuerung
5	Business Plan als Fundament der Unternehmensplanung

6.1 FMEA Moderation

Die Herausforderungen in der Produktion von Waren und Dienstleistungen haben in den letzten Jahren kontinuierlich zugenommen. Komplexe Aufgabenstellungen, neue technische Entwicklungen und das Eingehen auf die Bedürfnisse der Kunden bei gleichzeitig geforderter hoher Qualität ist eine Notwendigkeit, um am Markt nachhaltig bestehen zu können. Wirtschaftlichkeit und die Minimierung von Risiken dürfen dabei nicht auf der Strecke bleiben. Als eine der nahezu in allen Bereichen der produzierenden und dienstleistenden Industrie anwendbare Methode zur präventiven Erfassung potentieller Fehler, deren Ursachen und Auswirkungen hat sich die Fehler - Möglichkeits- und Einflussanalyse etabliert. Die FMEA ist eine strukturierte Vorgangsweise um Fehlermöglichkeiten und –einflüsse bei Auftragsbeginn zu erkennen und geeignete Vermeidungsmaßnahmen zu ergreifen. FMEA's können für die Funktion, für das System oder für den Produktionsprozess durchgeführt werden. Richtig angewendet hilft sie, Konstruktionsänderungen zu reduzieren oder Fertigungsaufwände zu sparen. Der FMEA-Moderator bez. die Moderatorin nimmt eine besondere Schlüsselrolle ein. Das Auftreten des/der Moderators/in beeinflusst unter anderem wesentlich die Entwicklung von Gruppenprozessen, den Verlauf von Diskussionen und damit den Erfolg der FMEA. In diesem Seminar werden hilfreiche Techniken für Ihre Rolle als FMEA Moderatoren/innen erarbeitet.

Ziele

- FMEAs und ihre Anwendung verstehen und anwenden können
- Moderationsfähigkeiten und –fertigkeiten aufbauen

Inhalte

- Einführung in das Thema FMEA
- Methoden und Möglichkeiten der FMEA
- System-, Produkt- und Prozess FMEA
- FMEA Einsatzkriterien
- Vorarbeiten zur Durchführung einer FMEA
- Moderation der FMEA
- Risikobewertung
- Fallbeispiele
- Rolle und Aufgaben als FMEA- Moderator/in
- Die Phasen der Moderation
- FMEA Gruppenprozesse moderieren und steuern
- Mitreißend moderieren
- Der optimale Einsatz von Moderationshilfsmitteln

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Vortrag, Gruppenarbeiten, praxisnahe Übungen und Fallbeispiele, Analyse Moderations-verhalten

6.2 Risikomanagement

Risiken hat es in den bisherigen Geschäftstätigkeiten immer gegeben und deren Bewältigung ist und bleibt Kernaufgabe der Führungskräfte. Bei den immer komplexer werdenden Systemen und gestiegenen wirtschaftlichen und gesetzlichen Anforderungen sollte diese Führungsverantwortung zum Zwecke der Erreichung eines einheitlichen und wiederholbaren Ergebnisses für einzelne Entscheidungen in einem definierten Managementsystem verankert werden.

Dadurch wird sichergestellt, dass Gefahren und mögliche Auswirkungen zeitgerecht erkannt werden, losgelöst vom Risikoeigner stets in gleicher Art und Weise bewertet werden, und risikominimierende Maßnahmen eingeleitet werden. Im Rahmen dieses Trainings erhalten Sie eine fundierte und kompakte Wissensbasis zum Thema Risikomanagement.

Dabei werden u.a. ausgewählte Methoden der Risikoidentifikation und -bewertung vorgestellt, sowie der Kosten/Nutzen orientierte Umgang mit der Steuerung und das Reporting und die Überwachung von Risiken erörtert.

Ziele

- Sie erhalten eine fundierte und kompakte Wissensbasis zum Thema Risikomanagement
- Ausgewählte Methoden der Risikoidentifikation und -bewertung kennenlernen und anwenden können

Inhalte

- Grundlagen des Risikomanagements
- Aufgaben des Risikomanagers
- Methoden zur systematischen Identifikation, Bewertung, Steuerung, Überwachung und Dokumentation von Risiken,
- Risikokennzahlen und Risikokosten, Nutzen von Risikomanagementsystemen

Dauer und Methode

- 1 Tag
- Vortrag, Praxisübungen, Gruppenarbeiten

6.3 Prozess- und Fertigungsoptimierung

Als Teamleiter wenden Sie verschiedene Methoden der Teamentwicklung an, um die Teameffizienz zu steigern. Teamarbeit ist heute wesentliches Kernelement praktisch jeder beruflichen Tätigkeit.

Teams werden durch die Übergabe wichtiger und komplexer Aufgaben tragende Säulen des Unternehmens. Die Flexibilität des Einzelnen, die kommunikativen Fähigkeiten und die Problemlösekompetenz des Teams sind von entscheidender Bedeutung für die Qualität der Ergebnisse.

Teams entwickeln sich. Entsprechend ihrer Entwicklungsstufen sind Maßnahmen einzuleiten, die den Fortbestand des Teams unterstützen und fördern.

Ziele

- Sie lernen Ihr eigenes Teamverhalten zu analysieren
- Sie erkennen das Ziel und den Sinn der Teamarbeit
- Sie haben ein neues Rollenverständnis, das auch von Ihren MitarbeiterInnen und Kollegen akzeptiert wird

Inhalte

- Verschiedene Persönlichkeitstypen
 - Extrovertiert – Introvertiert
 - Intuitiv – Sensitiv
 - Denker – Einfühlsame
 - Kombination und deren persönliche Ausprägung
- Lernen Sie Ihr Team kennen
 - Das Teamprofil
 - Teamkultur
 - Komponenten erfolgreicher Teams
 - Funktionen eines Teamleiters
- Führung eines heterogenen/homogenen Teams
 - Wir-Gefühl
 - Synergie-Effekte
 - Teammeeting

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Kleingruppenübungen, Beobachtungs- und Feedbackschleifen

6.4 Strategische Unternehmensplanung und -steuerung

Als Teamleiter wenden Sie verschiedene Methoden der Teamentwicklung an, um die Teameffizienz zu steigern. Teamarbeit ist heute wesentliches Kernelement praktisch jeder beruflichen Tätigkeit.

Teams werden durch die Übergabe wichtiger und komplexer Aufgaben tragende Säulen des Unternehmens. Die Flexibilität des Einzelnen, die kommunikativen Fähigkeiten und die Problemlösekompetenz des Teams sind von entscheidender Bedeutung für die Qualität der Ergebnisse.

Teams entwickeln sich. Entsprechend ihrer Entwicklungsstufen sind Maßnahmen einzuleiten, die den Fortbestand des Teams unterstützen und fördern.

Ziele

- Sie lernen Ihr eigenes Teamverhalten zu analysieren
- Sie erkennen das Ziel und den Sinn der Teamarbeit
- Sie haben ein neues Rollenverständnis, das auch von Ihren MitarbeiterInnen und Kollegen akzeptiert wird

Inhalte

- Verschiedene Persönlichkeitstypen
 - Extrovertiert – Introvertiert
 - Intuitiv – Sensitiv
 - Denker – Einfühlsame
 - Kombination und deren persönliche Ausprägung
- Lernen Sie Ihr Team kennen
 - Das Teamprofil
 - Teamkultur
 - Komponenten erfolgreicher Teams
 - Funktionen eines Teamleiters
- Führung eines heterogenen/homogenen Teams
 - Wir-Gefühl
 - Synergie-Effekte
 - Teammeeting

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Kleingruppenübungen, Beobachtungs- und Feedbackschleifen

6.5 Business Plan als Fundament der Unternehmensplanung

Als Teamleiter wenden Sie verschiedene Methoden der Teamentwicklung an, um die Teameffizienz zu steigern. Teamarbeit ist heute wesentliches Kernelement praktisch jeder beruflichen Tätigkeit.

Teams werden durch die Übergabe wichtiger und komplexer Aufgaben tragende Säulen des Unternehmens. Die Flexibilität des Einzelnen, die kommunikativen Fähigkeiten und die Problemlösekompetenz des Teams sind von entscheidender Bedeutung für die Qualität der Ergebnisse.

Teams entwickeln sich. Entsprechend ihrer Entwicklungsstufen sind Maßnahmen einzuleiten, die den Fortbestand des Teams unterstützen und fördern.

Ziele

- Sie lernen Ihr eigenes Teamverhalten zu analysieren
- Sie erkennen das Ziel und den Sinn der Teamarbeit
- Sie haben ein neues Rollenverständnis, das auch von Ihren MitarbeiterInnen und Kollegen akzeptiert wird

Inhalte

- Verschiedene Persönlichkeitstypen
 - Extrovertiert – Introvertiert
 - Intuitiv – Sensitiv
 - Denker – Einfühlsame
 - Kombination und deren persönliche Ausprägung
- Lernen Sie Ihr Team kennen
 - Das Teamprofil
 - Teamkultur
 - Komponenten erfolgreicher Teams
 - Funktionen eines Teamleiters
- Führung eines heterogenen/homogenen Teams
 - Wir-Gefühl
 - Synergie-Effekte
 - Teammeeting

Dauer und Methode

- 2 Tage
- Theorieinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Kleingruppenübungen, Beobachtungs- und Feedbackschleifen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für die Teilnahme an Seminaren

Teilnahmebedingungen

Ist der Besuch einer Veranstaltung an bestimmte Zulassungsbedingungen gebunden, werden diese auf der Homepage (www.ipna.at) oder im Seminarkatalog gesondert angeführt und sind vom Teilnehmer/von der Teilnehmerin zu erfüllen. Generell sind während einer Veranstaltung keine Vertretungen durch andere Personen vorgesehen.

Anmeldung

Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Die IPNA Unternehmensentwicklung GmbH nimmt Anmeldungen und Stornierungen zu seinen Veranstaltungen nur schriftlich (auch per E-Mail) oder persönlich entgegen. Jede Anmeldung ist verbindlich.

Teilnehmerbeitrag

Der Veranstaltungsbeitrag ist vor Veranstaltungsbeginn zu entrichten. Skonti können nicht in Abzug gebracht werden. Teilzahlungen können nur vor Veranstaltungsbeginn vereinbart werden. Bei einem späteren Einstieg in eine Veranstaltung ist eine Ermäßigung des Teilnehmerbeitrages nicht vorgesehen, dasselbe gilt bei einem vorzeitigen Ausstieg.

Schulungsinhalt

Die Dauer der Veranstaltungen ist in Lehreinheiten angegeben. Prinzipiell gliedert sich eine Lehreinheit in 50 Minuten Unterricht und 10 Minuten Pause.

Lehrinhalt

Stornierungen

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin am Veranstaltungsbesuch verhindert sein, kann eine Stornierung bis 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn (lt. Eingangsstempel) kostenfrei erfolgen. Bei Abmeldungen, die später als 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn einlangen, muss eine Stornogebühr von 50 % verrechnet werden. Bei Stornierungen am ersten Tag der Veranstaltung bzw. danach wird der komplette Veranstaltungsbeitrag fällig, dies gilt auch dann, wenn Teilzahlungen vereinbart wurden.

Die Stornogebühr entfällt, wenn vom Teilnehmer/von der Teilnehmerin ein der Zielgruppe entsprechender Ersatzteilnehmer nominiert wird, der die Veranstaltung besucht und den Teilnehmerbeitrag leistet. Der/Die ursprüngliche Teilnehmer/-in bleibt jedoch für die Kurskosten haftbar. Bei unvorhergesehener Erkrankung des Teilnehmers/der Teilnehmerin ist eine ärztliche Bestätigung nachzureichen.

Rücktrittsrecht

Die Rücktrittsfrist gilt als gewahrt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb der Frist abgesendet wird.

Änderungen im Veranstaltungsprogramm/Veranstaltungsabsage

Aufgrund der langfristigen Planung sind organisatorisch bedingte Programmänderungen möglich. Ebenso hängt das Zustandekommen einer Veranstaltung von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Die IPNA Unternehmensentwicklung GmbH muss sich daher Änderungen von Kurstagen, Beginnzeiten, Terminen, Veranstaltungsorten, Trainern/-innen sowie eventuelle Veranstaltungsabsagen vorbehalten. Die Teilnehmer/-innen werden davon rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt.

Bei einem Ausfall einer Veranstaltung durch Krankheit des Trainers/der Trainerin oder sonstige unvorhergesehene Ereignisse besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Ersatz für entstandene Aufwendungen und sonstige Ansprüche gegenüber der IPNA Unternehmensentwicklung GmbH sind daraus nicht abzuleiten. Dasselbe gilt für kurzfristig notwendige Terminverschiebungen bzw. Stundenplanumstellungen bei Lehrgängen.

Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, erfolgt eine abzugsfreie Rückerstattung von bereits eingezahlten Veranstaltungsbeiträgen. Die Rückzahlung erfolgt durch Überweisung auf ein vom Teilnehmer/von der Teilnehmerin schriftlich bekannt gegebenes Konto oder durch Ausstellung eines Bildungsschecks. Für nicht zurückgegebene Skripten und Arbeitsunterlagen wird die Rückzahlung entsprechend vermindert.

Die IPNA Unternehmensentwicklung GmbH kann keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern in seinen Publikationen und Internetseiten übernehmen.

Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung werden kostenlos ausgestellt, wenn der Teilnehmer/die Teilnehmerin, falls nicht anders vorgeschrieben, mindestens 75 % der betreffenden Veranstaltung besucht hat.

Prüfungen

Zu Prüfungen werden im Allgemeinen nur Personen zugelassen, die mindestens 75 % des vorangegangenen Lehrganges oder Kurses besucht haben. Über die Zulassung entscheidet die IPNA Unternehmensentwicklung GmbH. Schriftlich abgelegte Prüfungsarbeiten werden nicht ausgehändigt.

Skripten,

Für viele Veranstaltungen stehen den Teilnehmern/-innen Skripten oder Lernunterlagen zur Verfügung, die, sofern nicht anders bekannt gegeben, grundsätzlich im Teilnehmerbeitrag inkludiert sind und zu Veranstaltungsbeginn ausgegeben werden. Die von der IPNA Unternehmensentwicklung GmbH zur Verfügung gestellten Unterlagen und die Software dürfen nicht vervielfältigt, verbreitet, feilgehalten, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht oder in Verkehr gebracht werden.

Arbeitsunterlagen

Um Urheberrechtsstreitigkeiten zu vermeiden, dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis während einer Veranstaltung keine Videoaufzeichnungen, Fotografien oder Höraufnahmen vom Lernmaterial, vom Vortrag oder von Personen gemacht werden.

Duplikate von Zeugnissen und Ausweisen

Zeugnisse und Ausweise können auch für zurückliegende Jahre als Duplikat ausgestellt werden. Die Duplikatsgebühr hierfür beträgt EUR 30. Teilnahmebestätigungen sind kostenlos.

Haftungsausschluss

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer/-innen inkl. der bereitgestellten Lernunterlagen wird seitens der IPNA Unternehmensentwicklung GmbH keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der bei der IPNA Unternehmensentwicklung GmbH erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche gegenüber der IPNA Unternehmensentwicklung GmbH geltend gemacht werden.

Datenschutz

Alle persönlichen Angaben der Teilnehmer/-innen werden vertraulich behandelt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Mit der Übermittlung der Daten willigen die Teilnehmer/-innen bzw. Interessenten/-innen ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum, SVNR, Geburtsort, Firmenname, Firmenadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adressen, Zusendeadresse oder Privatadresse), die elektronisch, telefonisch, mündlich, per Fax oder schriftlich übermittelt werden, gespeichert und für die Übermittlung von Informationen verwendet werden dürfen.

Der Kunde stimmt einer elektronischen Verarbeitung und Übermittlung seiner bekanntgegebenen Daten zum Zwecke der Bonitätsprüfung im Sinne des geltenden Datenschutzgesetzes ausdrücklich zu.

Hinweis im Sinne der Gleichbehandlung

Wir bemühen uns Begriffe, Bezeichnungen und Funktionstitel geschlechtsneutral bzw. für beide Geschlechter zu formulieren. Sollte uns dies nicht immer gelingen, stehen selbstverständlich alle Veranstaltungen – wenn nicht anders angegeben – gleichermaßen beiden Geschlechtern offen.



Kontakt für **gemeinsame Erfolge**

IPNA Unternehmensentwicklung GmbH

Vordernbergerstraße 32

8700 Leoben

office@ipna.at

+43 (0)3842 433 85