

**Mitarbeiter<sup>®</sup>**  
**Führen**

# Praktische Kompetenzen für das tägliche Führen



Diese eine Frage hat mich schon immer fasziniert:

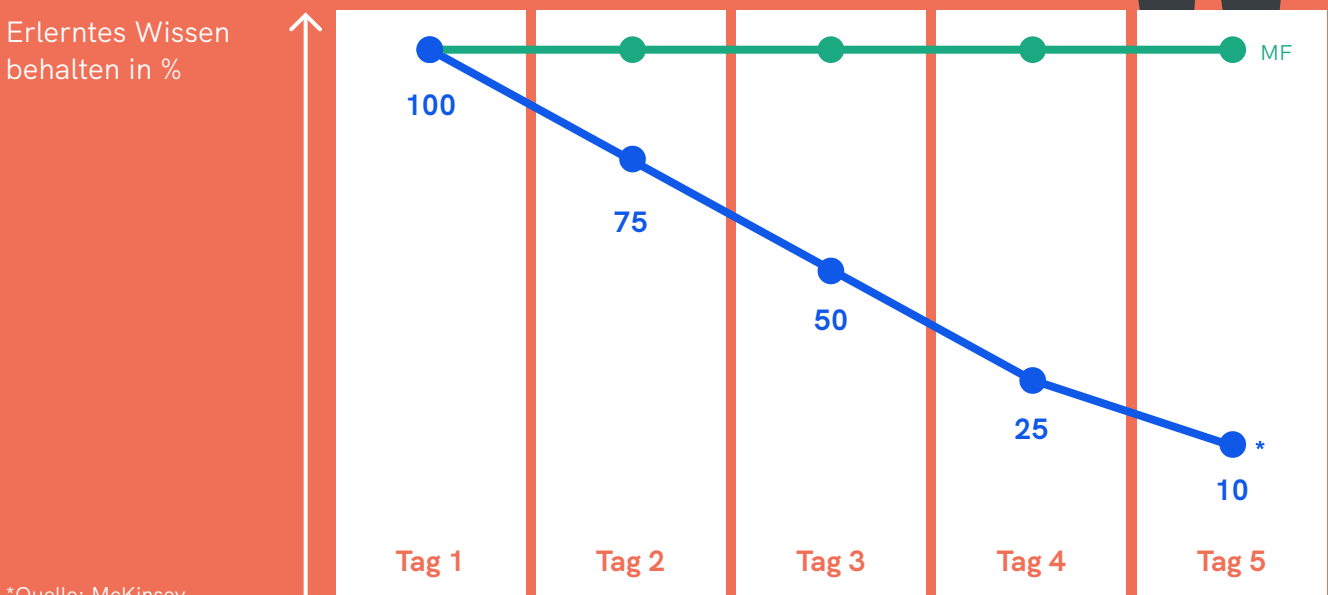
# Warum macht man es nicht besser, wenn man es besser weiß?

Viele Menschen glauben, dass Wissen zu Taten führt, und doch habe ich bei zu vielen Gelegenheiten gesehen, dass diese Annahme falsch ist.

In der Regel sind Ausbildungsprogramme so konzipiert, dass sie gut in den organisatorischen Ablauf einer Firma passen. Führungskräfte werden an einem oder zwei Tagen zusammengezogen und dann wird das Wissen vermittelt. So wird der Betriebsablauf am wenigsten gestört. Das hilft aber nicht dabei, dass das Wissen erlernt und danach konsequent umgesetzt wird.



## Klassisches Führungskräfte-Training vs Mitarbeiterführen-Methode



\*Quelle: McKinsey



Foto von fauxels, Pexels

In einem traditionellen ein- oder zweitägigen Workshop wirst du vielleicht dein Wissen erweitern. Du wirst einiges lernen und dich darauf freuen, die fünf bis zehn neuen Erkenntnisse sofort in dein Führungsinstrumentarium umzusetzen.

Allerdings wirst du nicht in der Lage sein, all diese neuen Erkenntnisse in die Tat umzusetzen.

Nach zwei oder drei Wochen erinnerst du dich vielleicht noch an das Konzept, aber nicht mehr daran, wie du die Idee umsetzen kannst. Du wirst dich glücklich schätzen, wenn du auch nur zwei der zehn Kerninhalte aus der Schulung behalten hast.

Laut einer Umfrage von McKinsey & Company behalten Erwachsene normalerweise nur zehn Prozent von dem, was sie in Vorträgen hören. Alle Inhalte in ein langes Training zu packen, ist logistisch und auch operativ sinnvoll, aber es schränkt die Merkfähigkeit stark ein.

Nachhaltiges Führungstraining sollte sich darauf konzentrieren, Führungskräften neue Fertigkeiten zu vermitteln, und ihnen gleichzeitig helfen, ihr Verhalten zu ändern – also von einem Top-Einzelkämpfer zu einer Führungskraft zu werden. Als Vorgesetzter hängt dein Erfolg vom Erfolg deiner Mitarbeiter ab.

Einfach im Laufe von ein bis zwei Tagen zu lernen, was man tun soll, führt auf lange Sicht nicht zu einem anderen Verhalten. Ein anderes Verhalten ist aber notwendig, um erfolgreich zu sein.

Verhaltensänderung geschieht jedoch nicht einfach so. Unsere Gehirne sind nicht darauf eingestellt, so schnell eine neue Gewohnheit anzunehmen. Egal wie gut die Präsentation ist, Verhaltensänderung braucht Zeit. Sie tritt ein, wenn eine neue Handlung mit Absicht und Aufmerksamkeit immer und immer wieder geübt wird.

Ich habe Mitarbeiterführen gegründet, um die Rolle der Führungskraft zu verändern – indem ich jede Führungskraft mit den Werkzeugen, Fähigkeiten und Gewohnheiten ausstatte, die sie braucht, um Mitarbeiter zu führen.

Es reicht nicht aus, dass ein Manager weiß, was es braucht, um eine Führungskraft zu sein. Es geht vielmehr darum, dass er vom Wissen zum Handeln übergeht und sich die Gewohnheiten einer Führungskraft aneignet. Also auch kontrolliert übt.

Es braucht neben der Wissensvermittlung vor allem Praxis ergänzt durch Feedbackschleifen.

Aus diesem Grund wechseln sich in meinen Kursen das Vermitteln der theoretischen Grundlagen mit der praktischen Anwendung in der realen Führungssituation und einer gemeinsamen Reflektion ab. Nur so kann sich das Vermittelte vertiefen und optimal festsetzen.

## Mein Portfolio umfasst folgende fünf Kurse:

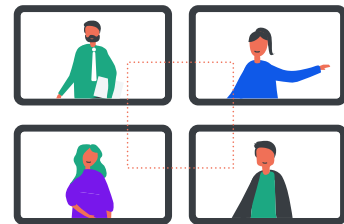
### 1. Praxisorientierte Führung



### 2. Delegation – mehr führen, weniger ausführen



### 3. Virtuelle Teams – Führen und Arbeiten auf Distanz



### 4. Schwierige Gespräche erfolgreich meistern



### 5. Auf den Punkt kommunizieren



# Lerne die relevanten Techniken aus der praxisorientierten Führung

Führung wird oft als eine schwer fassbare oder komplexe Fertigkeit angesehen, aber mit diesem praktischen Kurs wirst du sie bald beherrschen. Egal ob du ein kleines Team oder ein ganzes Unternehmen leitest, dieses professionelle und praxisorientierte Trainingsprogramm wird wesentliche Fähigkeiten für dein Zeitmanagement, deine Teammotivation und dein persönliches Glück aufbauen. Führung ist eine essentielle Fähigkeit zu Hause, bei der Arbeit und in jeder Phase deiner Karriere. Wenn du bei der Arbeit für zwei oder mehr Personen verantwortlich bist, könnte dieser Kurs dein Leben verändern.

Dieser Führungskurs deckt alles ab, was du übers Delegieren und Motivieren, über unterschiedliche Führungsstile, übers Am-Puls-der-Zeit-bleiben und über die Planung der Zukunft deines Unternehmens wissen musst. Wir schauen uns viele Beispiele aus dem wirklichen Leben an (einige davon werden dich bestimmt zum Lachen bringen) und dir praktische Werkzeuge an die Hand geben, die du sofort einsetzen kannst, um bessere Ergebnisse zu erzielen.



# 1. Praxisorientierte Führung

---

## Der Kurs beinhaltet

---

Was eine gute Führungskraft ausmacht

---

Wie du Teams motivieren und deinen Ansatz personalisieren kannst

---

Welche häufigen Fehler deine Glaubwürdigkeit sofort zerstören

---

Das perfekte Gleichgewicht zwischen Delegieren und Überwachung schaffen

---

Selbstvertrauen und Fähigkeiten bei deinen Angestellten aufbauen

---

Wichtige akademische Theorien praktisch umgesetzt

---

Warum austauschbar zu sein eine gute Sache ist

---

Und noch viel mehr!

## Für wen eignet sich dieser Kurs?

---

Alle, die mindestens zwei Personen führen

---

Founder oder Führungskräfte

---

Menschen, die in der Zukunft Führungsrollen anstreben

---

Wenn du als Führungskraft das Führen gut beherrschst, wirst du nicht nur den Weg für zukünftige Beförderungen ebnen, sondern auch ein viel glücklicheres Team sowie ein besseres Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben haben.

---



Dauer: 8 Wochen



Optimale Gruppengröße:  
8-12 Teilnehmer



In Woche 1, 3, 5 und 7  
ein 90-minütiges Modul  
via Zoom



Zwischen den Modulen  
Umsetzen der Inhalte in der  
Praxis



In Woche 2, 4, 6 und 8  
1 h Zoom-Gruppencoaching  
(Schwierigkeiten ansprechen  
und Hilfestellung geben)

# 1. Praxisorientierte Führung

## **Modul 1 Was ist eine Führungskraft**

Lerne, was eine Führungskraft ausmacht, und füge es zu deinem Selbstverständnis hinzu. Du wirst verstehen, wie du dein Team führen und auf welche Art und Weise du mit deinem gesamten Team als auch mit einzelnen Mitarbeitern kommunizieren musst, damit ihr erfolgreich seid.

## **Modul 2 Mythos Motivation**

Sicherlich ist dir Maslow ein Begriff. Bestimmt hast du dir über Maslow noch keine Gedanken gemacht, wenn es um die Führung deines Teams geht. Du wirst verstehen, wie dir Maslow beim Führen helfen kann. Auch wirst du einige Motivationsmythen entzaubern und doch am Ende ein immer motiviertes Team haben.

## **Modul 3 Einführung in die Delegation**

In diesem Modul lernst du, wie du deine Ängste überwinden und in kurzer Zeit effektiv delegieren kannst. Du wirst in der Lage sein, Aufgaben getrost an andere abzugeben. So findest du deinen Fokus wieder und kannst den Großteil deiner Zeit mit deinen höchsten Prioritäten verbringen.

## **Modul 4 Finde deinen Führungsstil**

Du lernst hier, deinen Führungsstil zu finden. Allerdings nicht den einen Stil für alle, nicht einmal den sogenannten „auf die Situation bezogenen“ Führungsstil, sondern den Führungsstil für die jeweilige Aufgabe, bezogen auf eine bestimmte Person in einer bestimmten Situation – was letztendlich ja der richtige Führungsstil ist, der dich und dein Team erfolgreich macht.



# Effektiv delegieren und mehr erreichen

Egal wie schnell du arbeitest, ein Tag hat einfach nicht genügend Stunden. Zwischen endlosen To-do-Listen, dem Helfen von Kollegen, dem Löschen von Bränden und allem, was uns sonst noch ablenkt, ist es kein Wunder, dass so viele von uns das Gefühl haben, auf der Stelle zu treten (besonders während einer Pandemie, wenn unsere regulären Arbeitsabläufe gestört sind und wir einen verstärkten Stress erleben).

Einfach gesagt: Delegieren oder andere zu ermächtigen und zu unterstützen, damit die Arbeit effektiv erledigt werden kann, ist eine wesentliche Lebensfertigkeit. Und obwohl wir täglich delegieren (auch wenn wir es nicht immer Delegieren nennen), haben sich nur wenige von uns die Zeit genommen, wirklich zu verstehen, was wir tun. Genau das wäre aber Voraussetzung, um es gut zu machen.

Erkennst du dich wieder?





## 2. Delegation – mehr führen, weniger ausführen

---

### Der Kurs beinhaltet

---

Aufgaben so zu delegieren, dass sie auch erledigt werden

---

Aufgaben an die richtigen Mitarbeiter delegieren

---

Auswege aus der „Ich mach das lieber selbst“ – und „Bevor ich das delegiert habe, ...“ – Delegationsschwäche

---

Dieses professionelle Transformationsprogramm ist eine Mischung aus selbstgesteuertem Lernen und Coaching.

---

Mitarbeiter zu motivieren: durch motivierende Delegation

---

Eigene Blockaden erkennen, die ein Delegieren erschweren

---

Checklisten zur effektiven Delegation

---

Im Laufe von zehn Wochen begleite ich dich durch fünf Lerneinheiten à 90 Minuten, in denen ich dich anleite, kurze Mini-Lektionen zu absolvieren und überschaubare Maßnahmen zu ergreifen. Du bekommst zwischen den Modulen jeweils zwei Wochen Gelegenheit, das Gelernte sofort in der Praxis auf deine Situation anzuwenden. Auch wirst du direkt mit mir zusammenarbeiten, damit wir gemeinsam sehen, ob du dranbleibst und alle Herausforderungen angeht.

### Für wen eignet sich dieser Kurs?

---

Jeder, der mindestens zwei Personen führt

---

Founder oder Führungskräfte

---

Menschen, die in der Zukunft Führungsrollen anstreben



Dauer: 10 Wochen



Optimale Gruppengröße:  
8-12 Teilnehmer



In Woche 1, 3, 5, 7 und 9 ein 90-minütiges Modul via Zoom



Zwischen den Modulen  
Umsetzen der Inhalte in  
der Praxis



In Woche 2, 4, 6 und 8  
1 h Zoom-Gruppencoaching  
(Schwierigkeiten ansprechen  
und Hilfestellung geben)

## 2. Delegation – mehr führen, weniger ausführen

---

### **Modul 1 Die richtige Einstellung haben**

Entdecke deine verborgenen Ängste, Sorgen oder Bedenken, die dich davon abhalten, die Arbeit auf deinem Tisch loszuwerden und den Stapel deiner direkten Aufgaben zu verkleinern. Wende drei Strategien an, um deine Denkweise zu verändern, damit du deine Zeit und Aufmerksamkeit ohne Vorbehalte freisetzen kannst.

### **Modul 2 Kläre, wie Erfolg aussieht**

Ich zeige dir einen einfachen Prozess, um alles zu artikulieren, was dein Teammitglied wissen muss, um seine Arbeit erfolgreich abzuschließen. So wird sichergestellt, dass die Projekte ordnungsgemäß durchgeführt werden und den vereinbarten Erwartungen entsprechen.

### **Modul 3 Unterstützungsmechanismen einrichten**

Sammele und erstelle eine Dokumentation zur Unterstützung deines Teammitglieds, damit kleine Schwierigkeiten nicht zu großen Problemen werden. Kläre deine Unterstützungsrolle und bereite dich auf eine reibungslose Übergabe vor. So beseitigst du Probleme, bevor sie überhaupt anfangen.

### **Modul 4 Kommunikation ist Kern**

Begleite deine Teammitglieder bei der Arbeit und Sorge dafür, dass sie die Aufgabe verstehen und verinnerlicht haben. Nur so können sie den Ball richtig aufnehmen und die Aufgabe in deinem Sinn lösen. Dann kannst du dich auf deine höchsten Prioritäten konzentrieren.

### **Modul 5 Ergebnisse erzielen**

Biete Unterstützung an, ohne gleich ins Mikromanagement zu verfallen. Entscheide, wie lang die Leine sein darf, und ändere die Länge mit der Zeit. Dann erlebst du, wie die Produktivität steigt – in deinem Team und bei dir.

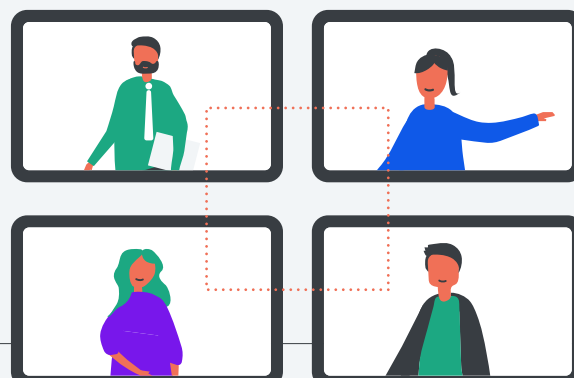
# Erfolgsrezepte für Führungskräfte & Mitarbeiter virtueller Teams

Von zu Hause aus arbeiten zu können wird immer beliebter, verfügbarer und auch notwendiger! Stell dir vor, du könntest jeden beliebigen Mitarbeiter auf der Welt einstellen und nicht nur diejenigen, die in deiner Stadt oder deinem Land leben. Oder stell dir vor, du hättest mehr Flexibilität, um für deine Familie zu sorgen.

Von zu Hause aus zu arbeiten ist eine häufig missverstandene und wenig beachtete Fähigkeit, aber wenn sie richtig eingesetzt wird, kann sie deine Karriere wirklich verändern und eine Menge neuer Türen öffnen. Obwohl es immer mehr zu einem Teil unseres täglichen Lebens wird, wird den meisten Menschen erstaunlicherweise nie beigebracht, wie man seinen eigenen Zeitplan und Arbeitsbereich effektiv gestaltet.

In diesem Kurs wird dir daher Schritt für Schritt erklärt, wie du einfach und wirkungsvoll deine Zeit und deinen Raum zu Hause strukturieren kannst, unabhängig von deiner Branche und deinem Persönlichkeitstyp.

Dieser Kurs deckt alles ab, was du über das Führen eines Fachgebietes, das Arbeiten in virtuellen Teams und sogar über das Arbeiten im Ausland wissen musst: im Grunde genommen jede Situation, in der du einen Tag zu Hause verbringst, anstatt in einem Bürogebäude, aber trotzdem produktiv, konzentriert, organisiert und natürlich glücklich sein willst.



### 3. Virtuelle Teams – Führen und Arbeiten auf Distanz

---

Wir konzentrieren uns auf extrem praktisch umsetzbare Veränderungen, die du vornehmen kannst, um sicherzustellen, dass das Arbeiten von zu Hause aus genauso effektiv ist wie die Arbeit in einem Büro ... vielleicht sogar noch effektiver!

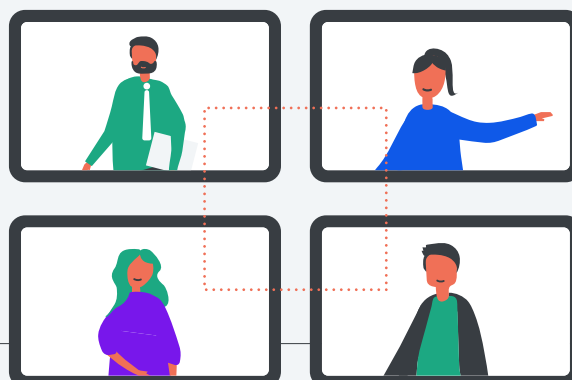
Du wirst erfahren, ob eine tägliche Routine wirklich unerlässlich ist. Außerdem wirst du Techniken und Werkzeuge kennenlernen, die dir das Leben erleichtern, und in der Lage sein virtuelle Calls zu meistern (als Gast oder Gastgeber) und einen perfekten Büroraum zu Hause zu schaffen.

Verabschiede dich davon, dich energiearm, abgelenkt und unmotiviert zu fühlen, und genieße stattdessen die Einfachheit, deinen eigenen Zeitplan zu erstellen. Dieser Kurs enthält detaillierte Tipps für die Leitung eines Teams, die Vermeidung von zu hohen Ausgaben, die Vorhersage von Risiken und den Umgang mit mehreren Beteiligten.

Nach diesem Kurs wirst du dich ruhig, gesammelt und gut vorbereitet fühlen und die Zuversicht haben, dass du von überall aus effektiv arbeiten kannst. Du wirst wissen, wie du deinen eigenen Zeitplan erstellen und deine eigene Motivation und Ziele finden kannst.

Wir schauen uns jede Menge Software aus dem wirklichen Leben an, stellen Beispiele auf und geben dir praktische Werkzeuge an die Hand, die du sofort benutzen kannst, um bessere Ergebnisse in deinem Tag zu erzielen.

Schon seit mehr zehn Jahren führe ich erfolgreich Teams und sogar ganze Firmen remote. Ich habe in unterschiedlichsten Ländern Teams geführt einschließlich Menschen, die ich noch nie in meinem Leben persönlich gesehen habe. Dieser Kurs wird dir lebensverändernde Fähigkeiten beibringen, die du sofort in die Praxis umsetzen kannst.



### 3. Virtuelle Teams – Führen und Arbeiten auf Distanz

---

#### Der Kurs beinhaltet

---

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für effektives Arbeiten von zu Hause aus

---

Stress und Zaudern überwinden

---

Erfolgreiche Beziehungen mit deinem Vorgesetzten, deinen Kollegen und deinem Team managen können

---

Definiere dein „Warum“, um motiviert und konzentriert zu bleiben

---

Eine gesunde Work-Life-Balance schaffen

---

Virtuelle Calls als Gastgeber oder Teilnehmer meistern

---

Schaffe eine Arbeitsumgebung, die zu dir passt

---

Beurteilen, ob Routine gut oder schlecht ist

---

Arbeitsblätter & Werkzeuge, um deine persönlichen Motivationen, deine Wohnsituation und deine Beziehungen zu berücksichtigen

---

Dinge, die du mit deinem Vorgesetzten besprechen MUSST, bevor du in die Ferne gehst

---

Wirksames Zeitmanagement, Listen & Technologie einführen

#### Für wen eignet sich dieser Kurs?

---

Für diejenigen, die bereits von zu Hause aus arbeiten oder es zukünftig tun wollen

---

Führungskräfte, die virtuelle Teams führen



Dauer: 4 Wochen



Optimale Gruppengröße:  
8-12 Teilnehmer



In Woche 1 und 3 jeweils ein Modul von 90 Minuten



Zwischen den Modulen  
Umsetzen der Inhalte in der  
Praxis



In Woche 2 und 4 jeweils  
1 h Zoom-Gruppencoaching  
(Schwierigkeiten ansprechen  
und Hilfestellung geben)

### 3. Virtuelle Teams – Führen und Arbeiten auf Distanz

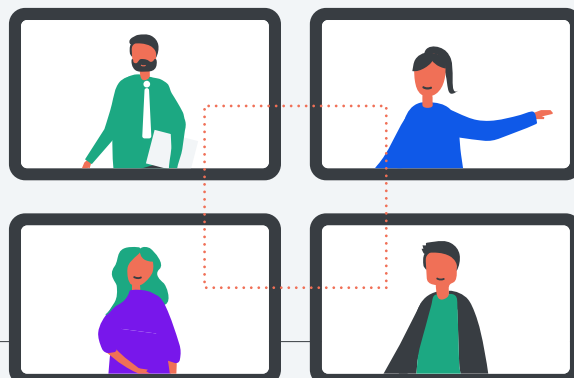
---

#### Modul 1 Remote Work

Du verstehst, wie du dich richtig im Home-Office einrichtest und welche Vorteile es dir und deinem Team bringt, aber auch, wie du am besten mit den Nachteilen umgehst und welche sechs Dinge, du überwinden musst, um hier erfolgreich zu sein. Du wirst lernen, mit dem Stress, den das Arbeiten fernab des Teams mit sich bringt, umzugehen und diesen zu reduzieren.

#### Modul 2 Organisation und Führung von virtuellen Teams

Ich zeige dir einen einfachen Prozess, um alles zu artikulieren, was dein Teammitglied wissen muss, um seine Arbeit erfolgreich abzuschließen. So wird sichergestellt, dass die Projekte ordnungsgemäß durchgeführt werden und den vereinbarten Erwartungen entsprechen.



## 4. Schwierige Gespräche erfolgreich meistern

---

# Lerne darüber zu diskutieren was wirklich wichtig ist!

Mal haben wir es mit einem leistungsschwachen Mitarbeiter zu tun, mal sind wir mit unserem Partner nicht einverstanden oder verhandeln mit einem schwierigen Kunden: Wir versuchen oder vermeiden jeden Tag schwierige Gespräche. Egal wie kompetent oder erfahren wir sind, wir alle führen Gespräche, die Angst und Frustration verursachen.

Dies gilt insbesondere für Menschen, die als Führungskräfte arbeiten. Sie sehen sich oft mit Situationen konfrontiert, in denen sie unterschiedliche Perspektiven entwirren und Aufgaben umsetzen oder einfach ihr Team managen müssen, während sie mit Ressourcenbeschränkungen konfrontiert sind.

In diesem Kurs lernst du praktische Strategien, um schwierige Gespräche mit Würde und Geschick zu führen und dabei produktive Ergebnisse zu erzielen.

Dieser Kurs wird dich zu handlungsfähigen Einsichten führen, um die drei Ebenen jedes schwierigen Gesprächs zu verstehen. Du wirst lernen, wie du authentisch von einer Haltung der Schuldzuweisung und Gewissheit zu einer Haltung des Lernens und der Offenheit wechseln kannst. Du wirst auch Taktiken wie „Eine dritte Perspektive“ üben, um die giftige Dynamik schwieriger Gespräche zu neutralisieren und produktivere Ergebnisse zu erzielen.

Schließlich wirst du verstehen, wie und warum in diesen herausfordernden Dialogen häufig Emotionen und Identitätsfragen auftauchen – und wie du sie präventiv und professionell angehen kannst, während du authentisch und einfühlsam bist.

Dieser Kurs ist für alle, die mit anderen Menschen zusammenarbeiten müssen (sei es privat oder beruflich), um gemeinsam etwas Schwieriges, aber Sinnvolles zu erreichen.



## 4. Schwierige Gespräche erfolgreich meistern

---

### Der Kurs beinhaltet

---

Die 3 Ebenen, die jede schwierige Unterhaltung charakterisieren, zu identifizieren

---

Die Taktik „Von einer dritten Perspektive ausgehend“ anwenden, um ein schwieriges Gespräch zu neutralisieren

---

Produktiv durch Emotionen und Identitätsfragen zu navigieren, die in schwierigen Gesprächen auftauchen

---

Das „gemeinsame Beitragssystem“, das herausfordernde Situationen charakterisiert, zu erkunden und darzustellen, um von einer Haltung der Schuldzuweisung wegzukommen

### Für wen eignet sich dieser Kurs?

---

Für alle, die lernen möchten, schwierige Gespräche mit Würde zu führen, um produktivere Ergebnisse zu erzielen.



Dauer: 4 Wochen



Optimale Gruppengröße:  
8-12 Teilnehmer



In Woche 1 und 3 jeweils ein Modul von 60 Minuten



Zwischen den Modulen  
Umsetzen der Inhalte in der Praxis



In Woche 2 und 4 jeweils  
1 h Zoom-Gruppencoaching  
(Schwierigkeiten ansprechen  
und Hilfestellung geben)



## 4. Schwierige Gespräche erfolgreich meistern

---

### Modul 1 Die drei Ebenen eines schwierigen Gesprächs

Ein schwieriges Gespräch ist jedes Gespräch, in dem zwei Menschen miteinander kommunizieren, ohne eine Verbindung herzustellen. Du wirst verstehen, wie es zu einem schwierigen Gespräch kommt und wie jedes schwierige Gespräch sich in drei Ebenen zerlegen lässt.

### Modul 2 Das Führen eines schwierigen Gesprächs

Du wirst ein schwieriges Gespräch, das du führen musst, analysieren und dich darauf vorbereiten. Solltest du aktuell kein schwieriges Gespräch zu führen haben, werden wir ein aus dem Ruder gelaufenes, vergangenes Gespräch aufgreifen und feststellen, wie es hätte anders verlaufen können.



# Wie du dich verständlich, auf den Punkt, ausdrückst.

Beim Führen ist Kommunikation eine wichtige Kompetenz. Inhalte müssen gut strukturiert und knackig auf den Punkt gebracht werden. Je höher du in der Hierarchie kommunizierst, umso weniger Zeit und Geduld haben die Menschen nämlich.

Ganz wichtig ist es, Kernbotschaften zu kommunizieren. Was heißt das? Dass ich das, was ich sagen möchte, möglichst in einem Satz formuliere und an den Beginn meiner Kommunikation stelle. „Top-down-Kommunikation“ sagt man dazu. Das heißt, in einem einzigen Satz dem Zuhörer Orientierung zu geben. Frage dich: „Worauf will ich eigentlich hinaus? Was will ich sagen?“

### Hier mal ein schönes Beispiel:

*Es ist Wochenende. Wir sind beim Bäcker. Es gibt Menschen, die reinkommen und sagen: „Toll, was Sie hier haben. Die Schokokuchen sehen so lecker aus, wie die Semmeln hier. Wirklich richtig frisch. Echt klasse. Ich hätte gerne drei Mohnsemmeln. Und ja, halt auch noch zwei Kaisersemmeln. Mal schauen ... Ein paar Brezen brauche ich auch. Hammse das?“*

*Die Bäckereifachverkäuferin fragt sich nun: Welche Tüte brauche ich eigentlich, nach welcher Tüte muss ich greifen? Im Sinne von: Wie viele Brötchen werden es denn?*



## 5. Auf den Punkt kommunizieren

---

*Man kann das auch anders machen. Man könnte so vorgehen:*

*„Ich hätte gern zehn Semmeln: fünf normale, drei Mohn und zwei Sesam.“*

*So hat die Verkäuferin sofort Orientierung und weiß nun: Ich brauche die große Tüte. Sie kann sich somit viel besser vorstellen, was da insgesamt noch kommt. Sie packt dann fünf normale Semmel und drei Mohnsemmel ein. Und weil sie sich das jetzt besser merken kann (zehn Semmel müssen es ja insgesamt sein), weiß sie, dass noch zwei Sesamsemmel fehlen.*

Das Prinzip, Kernbotschaften zu senden, ist eine ganz wichtige Kompetenz für Führungskräfte. Die liegt uns allerdings nicht so. Und woher auch? Wir lernen das ja nicht. Früher in der Schule haben wir beigebracht bekommen, einen Aufsatz zu schreiben. Wir fangen mit der Einleitung an und zum Schluss kommen wir dann irgendwann mal zum Fazit. Im Geschäftsleben ist es jedoch wichtig, das genau umzudrehen, das Fazit sozusagen an den Beginn unserer Kommunikation zu stellen.

Das ist in Meetings so, das ist bei E-Mails so und das ist ganz sicher auch bei Präsentationen so.



## 5. Auf den Punkt kommunizieren

---

### Der Kurs beinhaltet

---

Warum der Fokus auf die Zielgruppe wichtig ist und wie du das machst

---

Klare und eindeutige Nachrichten zu kreieren

---

Was eine ansprechend Verpackung ausmacht – also das Design

---

---

Was der Unterschied zwischen der inhaltlichen und der emotionalen Zielsetzung ist

---

Wie du eine logische und nachvollziehbare Storyline entwickelst

---

### Für wen eignet sich dieser Kurs?

---

Mitarbeiter & Führungskräfte, die Zahlen mitteilen oder Präsentationen machen müssen

---

Führungskräfte, die besser delegieren wollen – hier ist klare Kommunikation extrem wichtig

---

Menschen, die einen Punkt machen wollen, der auch verstanden wird

---

Wenn Du nicht mit Deinem Vortrag langweilen, sondern Dein Publikum begeistern möchtest

---



Dauer: 5 Wochen



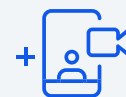
Optimale Gruppengröße:  
8 Teilnehmer



In Woche 1 und 2 jeweils ein Modul von 90 Minuten



Zwischen den Modulen Umsetzen der Inhalte in der Praxis



In Woche 3, 4 und 5 jeweils ein 90-minütiges Zoom-Gruppencoaching (Schwierigkeiten ansprechen und Hilfestellung geben)

## 5. Auf den Punkt kommunizieren

### Modul 1 Grundlagen der Kommunikation

Anhand fünf goldener Regeln lernst du, wie du herausfindest, was deine Zielgruppe wirklich wissen muss, und zwischen inhaltlicher und emotionaler Zielsetzung konsequent zu unterscheiden. Am Ende kannst du eine klare und eindeutige Nachricht vermitteln, z. B. in Form eines Elevator Pitches.

### Modul 2 Struktur und Verpackung

Komplexere Probleme erfordern eine logische Vorgehensweise. Nach dem Kurs bist du in der Lage, eine komplette logisch aufgebaute Storyline entwickeln. Du kannst Teile einer Präsentation an Mitarbeiter delegieren und dennoch erreichen, dass das Werk wie aus einem Guss aussieht, ohne dass du die Folien selber gestaltet hast. Darüber hinaus beherrschst du nun die Fähigkeit, Zahlen, Daten und Fakten so aufzubereiten, dass sie vorstandstauglich vermittelt werden können. Die Zeiten, wo du alleine nachts und am Wochenende eine Präsentation erstellen musstest gehören deiner Vergangenheit an.



# Dürfen wir vorstellen? Kai Boyd.

Kai Boyd ist ausgebildete Führungskraft und zeigt Unternehmern und Einzelkämpfern, wie sie ihre Führung verbessern können. Seit 1989 führt er Teams, Abteilungen, Bereiche und als Geschäftsführer auch Firmen für Konzerne, den Mittelstand und Start-ups, darunter PricewaterhouseCoopers, die Deutsche Telekom, Telefonica, deal united, Twilio, weg.de, Fastly und viele mehr. Er lebt mit seiner Familie derzeit in München, glaubt an tägliches Jogging am Morgen und schätzt gutes Essen in guter Gesellschaft.

