

## Vom Kollegen zum Projektleiter

Es ist tägliche Praxis in Unternehmen, dass Menschen auf gleicher Hierarchiestufe mit ihren Kollegen zusammenarbeiten und von heute auf morgen zu deren Vorgesetzten oder Projektleiter ernannt werden. Auf die Konsequenzen einer solchen Veränderung sind die wenigsten ausreichend vorbereitet. In der Regel fehlt ihnen die nötige Führungskompetenz. Die Auswirkungen auf der Beziehungsebene, die Machtstruktur, die Kommunikation, die Vermittlung zwischen den Beteiligten werden oft schlecht bewältigt. Neu erkorene Projektleiter können sich zudem nicht an den klassischen Führungskonzepten und -stilen orientieren.

Auf das Befolgen von Anweisungen auf Grund formaler Autorität kann sich der Projektleiter weniger verlassen. Der Projektleiter muss sich hingegen in seiner Kompetenz praktisch und in nahem Umgang mit den Teammitgliedern beweisen.

Gute Kommunikationsfähigkeit, Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz, sowie einer ausgeprägten Beziehungs- und Teamfähigkeit stehen im Vordergrund und helfen auch in schwierigen Projektsituationen, erfolgreich zu sein.

### **Modul 1: Führungskompetenz und Kommunikation für Projektleiter/innen**

Souverän und sicher auftreten und kommunizieren

### **Modul 2: Konfliktmanagement in Projekten**

Konflikte erkennen, vorbeugen und lösen

### **Modul 3: Professionell Präsentieren und Moderieren für Projektmanager**

Projektergebnisse sicher präsentieren

### **Modul 4: Zeit- und Selbstmanagement**

Sie können machen was Sie wollen, wenn Sie wissen, was Sie tun.

### **Modul 5: Coachingangebot für erfahrene Projektleiter und Führungskräfte**

Nutzen Sie die Chance einer professionellen Begleitung während der Alltags. Profis nutzen die Chance einer Reflektion der persönlichen Wahrnehmung und erhalten für Ihre Entscheidung mehr Handlungsalternativen

# Führungskompetenz und Kommunikation für Projektleiter/innen

## Souverän und sicher auftreten und kommunizieren

"Führen im Projekt" beinhaltet mehr als das Delegieren von Aufgaben und das Achtgeben darauf, dass Milestones und Verfahrensweisen funktionieren und eingehalten werden! Wir bieten Ihnen mit diesem Seminar die Möglichkeit, geeignete Methoden zu entwickeln, Ihre Führungspersönlichkeit, das wichtigste Kapital einer Führungskraft, zu reflektieren. Erkennen Sie Ihre individuellen Potenziale und entwickeln Sie diese weiter. Im Vorfeld Ihrer Teilnahme erhalten Sie per E-mail eine anerkannte Potenzialanalyse.. Die Ergebnisse dieser speziell für Sie ausgewerteten Analyse erhalten Sie zu Beginn des Seminars vom Seminarleiter.

- Was bedeutet Führung?
  - Führungsstile, Rollen, Bereiche
  - Welche Aufgabe haben Sie übernommen?
  - Selbstverständnis als Führungskraft
  - Wie funktioniert Macht
- Entwicklung der Selbstwahrnehmung -
  - Eigen-/Fremdbild
  - Wertehierarchie - Was ist Ihre Normalität
  - Übung :Selbstreflexion
  - Einflussmöglichkeiten auf sich und andere
  - Persönliche Erfolgsfaktoren
- Zielorientierung im Projekt
  - Zielerreichungsstrategie
  - Die Hierarchie des Lernens
  - Mission und Vision als Treiber
  - Kongruentes Verhalten und Leadership
  - Aktivieren von eigenen persönlichen Ressourcen
  - Zielerreichungsbilanz - Reach/Leave
  - Umgang mit Wegelagerern und Hindernissen
  - Entwickeln der eigenen Zielvereinbarung
- Mündliche Kommunikation und Zuhören
  - Feedback, Coaching und Counselling
  - Die 8 Kostbarkeiten der personenzentrierten Kommunikation
  - Sprachmuster und effektive Führungskommunikation
  - Nutzen von Metaphern in der Kommunikation
  - Kongruente Sprach-, Stimm- und Körperkommunikation
- Problemanalyse und Kreativität
  - Umgebungsanalyse - Rahmenbedingungen eines Projektes
  - SWOT Analyse
  - Entwickeln von kreativen Lösungsräumen - WaltDisney
  - Alternative Sichtweisen und Lösungsumsetzung
  - Führen ohne hierarchische Macht

# Konfliktmanagement in Projekten

## Konflikte erkennen, vorbeugen und lösen

Konflikte treten überall auf - im Projekt führen Sie zu massiven Verzögerungen oder gar zum Abbruch. Es ist ein Trugschluss, zu denken, dass Konflikte ignoriert werden können, denn zumindest unterschwellig wirken sie sich negativ auf Ihre Arbeit, Ihre Ergebnisse und Ihre Zufriedenheit aus. Indem Sie Konflikte erkennen, deren Dynamik verstehen und sie professionell und zielorientiert lösen, werden Sie erfolgreicher in der Zusammenarbeit mit anderen. Entdecken Sie das Potenzial, das in Konflikten steckt, und lernen Sie, Ihre Bedürfnisse zu wahren, ohne verbrannte Erde zu hinterlassen.

- Grundlagen eines Konfliktes
  - Konfliktarten - persönlich, sachlich, organisatorisch
  - Merkmale, Ursachen und Entstehung von Konflikten
  - Grenzen der Führung - Mitarbeiter wollen nicht
  - Konfliktmanagement oder Konfliktreduktion
- Analyse des eigenen Konfliktverhaltens
  - Rollenbewusstsein entwickeln
  - Perspektivenwechsel und Metaposition
  - Umgang mit „blinden Flecken“
  - Feedback und Supervisionsstrategie
- Effektive Kommunikation im Konflikt
  - Atmosphärische Gestaltung von schwierigen Gesprächen
  - Erkennen der Provokationsknöpfe
  - Klare präzise Denk-Sprech-Stimmuster
  - Anwenden von kommunikationspsychologischem Know-how
  - Gelassenheit beim Argumentieren (Mimik, Blick)
  - Überzeugungskraft der richtigen Worte (die "gleiche Sprache" sprechen...)  
(Bewegungsenergie)
- Konflikte im Team und Motivation
  - Team oder Arbeitsgruppe
  - Systemisches Grundverständnis von Teams
  - Motivationstreiber Hin zu - Weg von
  - Interne und externe Teammitglieder einbinden
  - Sei kein Fiesling - Anti-Mobbing-Strategie
- Mediation
  - Rollenklarheit erarbeiten
  - Grundmuster Konfliktgespräch
  - Rahmen, Treiberanalyse, Verhandlungsraum, Vereinbarungen, Konsequenzen
  - Sprachliche Unterstützung
  - Ressourcen suchen und einbinden
- Konfliktunterstützung durch die Umgebung
  - Erkennen des eigenen Handlungsspielraumes
  - Ressourcen identifizieren, motivieren und einbinden
  - Gemeinsamen Nenner als Motivationstreiber finden

# Professionell Präsentieren und Moderieren für Projektmanager

## Projektergebnisse sicher präsentieren

Wenn Sie vor Kunden, Vorgesetzten oder Mitarbeitern Ihre Projekte präsentieren, haben Sie Überzeugungsarbeit zu leisten. Neben Ihrem fachlichen Wissen möchten Sie Ihr Publikum durch den geschickten Einsatz von Präsentationsmedien noch schneller überzeugen. In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Präsentationsmedien und lernen, diese gezielt einzusetzen. Sie lernen die Verbindung von klassischer Präsentation und Entertainment kennen. Schwierige Präsentationssituationen meistern Sie gekonnt.

- Präsentationsvorbereitung von Projekten
  - Erkennen der Zielsetzung und des Publikums
  - Struktureller Aufbau einer Projekt-Präsentation
- Nutzung von Präsentationsmedien
  - Folien schnell und wirkungsvoll gestalten
  - Datenprojektor, Flipchart professionell einsetzen - Blicke und Aufmerksamkeit steuern
- Dramaturgie einer Präsentation und Entertainment
  - Die 7 Erfolgsfaktoren für wirkungsvolle Präsentationen
  - Informationen zielgruppenorientiert auswählen und strukturieren
  - Vorschläge und Problemlösungen überzeugend aufbauen
  - Zeitökonomisch visualisieren und so Einsicht in Zusammenhänge vermitteln: mit präzisen Textfolien („Bullet-Charts“), Diagrammen, Strukturbildern, Symbolen
- Kommunikation und Rhetorik
  - Persönliche Sicherheit im Auftreten gewinnen - Nervosität in positive Energie umwandeln
  - Fragen und Einwände vorhersehen und sachlich beantworten
  - Gute Rhetorik zeigt sich durch Ihre Körpersprache und Stimme
  - Richtigen Umgang mit Lampenfieber und Stress
  - Mitreißendes Sprechen und packende Sprache durch richtige Betonung
- Umgang mit schwierigen Situationen bei der Projektpräsentation
  - Zielkonflikte erkennen und vermeiden
  - Einwandsbehandlung - sachlich, fachlich, persönlich
  - Nutzen von Metapositionen und „Ressourcen“ Anker
- „Learning by doing“ garantiert 100% Praxisbezug
  - Arbeit an eigenen, realen Projektthemen: Seminarzeit spart Arbeitszeit!
  - Die Teilnehmer bringen eine Kurzpräsentation und Material für weitere Präsentationen zum Training mit
  - Konstruktives Feedback von der Gruppe und dem Trainer

## Zeit- und Selbstmanagement

**Sie können machen was Sie wollen, wenn Sie wissen, was Sie tun.**

„You are driving your own bus“. Sie bestimmen selbst, wie Sie Ihre Zeitscheibe aufteilen. Was ist „das Wesentliche“ und wie können Sie die richtigen Prioritäten setzen, dass Sie auch morgen noch mit Freude zur Arbeit kommen und wie kann man sich noch kreative Freiräume schaffen. Der Einsatz langfristiger Planungsinstrumente und eine systematische Tagesplanung fördern ein übergeordnetes, selbstbestimmtes Prioritätenmanagement und schaffen die nötigen Grundlagen für eine effektive Delegation von Aufgaben. Konkrete Tipps und Hinweise für die tägliche Selbst- und Arbeitsorganisation optimieren Ihr persönliches Arbeitsverhalten und wirken unterstützend für die langfristige Veränderung von zeitraubenden Arbeitsgewohnheiten, so dass Sie für Ihren Arbeitsalltag konkrete Maßnahmen entwickeln und zu einer kontinuierlichen Selbststeuerung kommen können.

- **Individuelle Standortbestimmung:**
  - „Ein Meer an Zeit“ - Hinderliche und förderliche Einstellungen zum Selbst- und Zeitmanagement
  - Was ist Stress? - Erste Ansatzpunkte zur Stressbewältigung
  - Persönliche Standortbestimmung:
  - Überprüfung der aktuellen Zeitverwendung/Zeitfresser - Maßnahmen und Lösungsansätze
  - Einfluss von persönlichen Dispositionen auf den Arbeitsstil: Umgang mit den „inneren Antreibern“
- **Planung und Zielmanagement:**
  - Planungshorizont: Von den Visionen über Ziele zur konkreten Handlungs- und Aufgabenebene
  - Vom Problem zur Zielorientierung: Strategien zur Zielerreichung
  - Tagesplangestaltung und Arbeitsorganisation:
  - Einsatz von Methoden und Maßnahmen, um rationell zu planen und Arbeitsrückständen vorzubeugen
- **Entscheidungs- und Prioritätenmanagement:**
  - Strategien der Entschiedenheit
  - Prioritäten setzen bei der Aufgabenplanung:
  - Pareto-Prinzip und ABC-Analyse mit Portfolio
  - Möglichkeiten der Delegation nutzen und Prioritäten effektiv umsetzen
  - Die „Perfektionismus-Falle“ - Die Kunst „Nein“ zu sagen
- **Selbst- und Arbeitsorganisation:**
  - Effizientes Schreibtischmanagement: Organisations-, Zeit- und Ablagesysteme sinnvoll anwenden und integrieren
  - Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
  - Optimierung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements: Ebenen der Veränderung und individueller Aktionsplan
- **Umsetzung und Transfer in den Arbeitsalltag:**
  - Teilnehmerbezogene Auswahl von geeigneten Strategien und Methoden
  - Erarbeitung eines konkreten Aktionsplanes
  - Kontinuierliche Selbststeuerung