



# MGL

## Seminar- und Coachingprogramm 2018

Für Individualität, Zielorientierung,  
Wertschätzung, Umsetzbarkeit und  
Nachhaltigkeit in Ihrem Unternehmen.

MGL Manuela Grande-Lübker

Training - Systemisches Coaching & Organisationsberatung - Mediation





# Übersicht

## **Psychologie für Fach- und Führungskräfte**

München: 02./03.07.2018

Augsburg: 08./09.10.2018

Weilheim: 05./06.12.2018

Seite 1

## **Persönlichkeitsentwicklung für die Assistentin**

München: 20./21.09.2018

Augsburg: 22./23.03.2018

Seite 2

## **Lernen Sie sich besser kennen mit dem DISG Verhaltensprofil**

Einzelcoaching oder Kleingruppe

München: 06.06.2018

Weilheim: 14.03.2018

Seite 3

## **Chefentlastung einmal anders:**

Coaching Chef/Assistentin - ganz individuell bei Ihnen im Unternehmen

Seite 3

## **Life Balance - achtsam mit sich selbst und anderen im Job sein**

München: 13./14.08.2018

Augsburg: 11./12.12.2018

Weilheim: 24./25.09.2018

Seite 4

## **Zeit- und Selbstmanagement**

München: 23./24.07.2018

Weilheim: 08./09.11.2018

Seite 5

## **Besprechungen effektiv leiten**

München: 11.07.2018

Augsburg: 16.08.2018

Weilheim: 13.03.2018

Seite 6

## **Kaizen - Struktur und Effizienz für Ihr Büro**

München: 27./28.06.2018

Augsburg: 20./21.03.2018

Seite 7

## **Mind Mapping® - bringen Sie Kreativität ins Büro**

München: 13.07.2018

Weilheim: 01.10.2018

Seite 8

## **Kommunikation - Konkret, positiv, zielorientiert und auf dem Punkt**

München: 15./16.10.2018

Augsburg: 16./17.07.2018

Seite 9

## **Konflikte lösen und effektiv zusammen arbeiten**

München: 19./20.07.2018

Augsburg: 08./09.08.2018

Weilheim: 26./27.07.2018

Seite 10

## **MGL - Die Modalitäten**

Seite 11



# Psychologie für Fach- und Führungskräfte

**München:** 02./03.07.2018

**Augsburg:** 08./09.10.2018

**Weilheim:** 05./06.12.2018

Als Führungskraft begegnen Sie jeden Tag unterschiedlichen Menschen, Interessen und Erwartungshaltungen. Sie sind häufig als Coach, Vertrauensperson, Vermittler gefordert. In diesem Seminar lernen Sie, psychologisches Wissen zu nutzen, um Ihr Verhalten auf unterschiedliche Menschen und Situationen abzustimmen. So erkennen und lösen Sie schnell unnötige Spannungen und Konflikte. Sie fördern effektives Arbeiten und ein produktives Arbeitsklima.

## Inhalte

### Die Psychologie im täglichen Leben

- Mit welchen Einflüssen sind Sie täglich konfrontiert?
- Ihre Einstellung - Ihr Verhalten
- Glaubenssätze - welche wirken negativ, welche positiv  
In der Tiefe der Kommunikation
- Praktische Ziele und Ich-Zustände in der Transaktionsanalyse
- Ihre kommunikative Werkseinstellung
- Das konzedierte Territorium - Konzentration auf Übereinstimmung  
anstatt auf das Strittige

### Kommunikation, Gesprächsführung und Konflikte

- Kommunikation, Gesprächstechniken, Feedback
- Wichtige Signale beim Gegenüber erkennen und verstehen
- Bewusst auch nonverbale Kommunikation eingehen
- Konflikte - Störung und Klärung

### Verhaltensmodell DISG

- Schätzen Sie Ihr Verhalten ein
- Diagnosefähigkeit erwerben, typenorientiert handeln
- Welche Konflikte, Ängste liegen hinter Ihrem Verhalten -  
wie nutzen Sie dieses Wissen

### Ihre Beziehungskompetenz als Chef

- Emotionale Intelligenz für sich nutzen
- Authentisch und reflektiert mit Konflikten und Stresssituationen umgehen
- Unterschiedliche Charaktere: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt



## Persönlichkeitsentwicklung für die Assistentin

**Augsburg:** 22./23.03.2018

**München:** 20./21.09.2018

### Nutzen

Sie reflektieren Ihr Verhalten, Ihre Stärken und Chancen. Sie erkennen, wie Sie auf Ihr Umfeld wirken. Durch Übungen erleben Sie, wie Sie Ihre Ressourcen besser nutzen können und Ihre Stärken dadurch ausbauen. Ihre Ziele können Sie sicher und leichter erreichen.

### Inhalte

#### Standortbestimmung:

- Ich ... Wie sehe ich die Welt - Grundtendenzen
- Meine Rolle als Sekretärin/Assistentin
- Meine Ziele - wo will ich hin und was tue ich dafür
- Mein Verhaltensprofil mit DISG entdecken

#### Wahrnehmung von Eigen- und Fremdbild:

- Wie sehe ich mich - wie sehen mich andere?  
Analyse der eigenen Stärken/Chancen
- Meine Einstellung prägt mein Verhalten...
- Was kann ich verändern?
- Ihre blinden Flecken? Wie gehen Sie damit um?

#### Positive Kommunikation:

- Watzlawick, 4 Ohren Modell, Ich Botschaften
- Überzeugende Selbstdarstellung: Mimik, Gestik, Stimme
- Inhalte anschaulich präsentieren
- Aktiv zuhören, Fragen stellen, Feedback geben
- Wie optimieren Sie Ihre persönliche Wirkung auf andere
- Welche kommunikativen Mittel können Sie einsetzen



## Lernen Sie sich besser kennen mit dem DISG Verhaltensprofil - Einzelcoaching

**Weilheim:** 14.03.2018

**München:** 06.06.2018

### Inhalte

- Diagnose und Standortbestimmung zur aktuellen Lebenssituation
- Erklärungsmodelle für menschliches Verhalten
- Verhaltensmodell DISG
- Schätzen Sie Ihr Verhalten ein
- Diagnosefähigkeit bei anderen erwerben und typenorientiert handeln
- Welche Konflikte, Ängste liegen unter Ihrem Profil und wie gehen Sie in Zukunft damit um
- Kommunikation und Gesprächsführung mit Hilfe von DISG
- Kommunikation - Störung und Klärung
- Gesprächstechniken



## Immer wieder höre ich im Seminar Chefentlastung: „Schade dass mein Chef nicht dabei ist...“

### Chefentlastung einmal anders:

Coaching Chef/Assistentin - ganz individuell bei Ihnen im Unternehmen

### Ihr Nutzen

Motiviert, gelassen und effizient den Chef entlasten und als Team funktionieren. Sie erkennen die Arbeitsweisen von sich und vom anderen, kennen die Werte des Gegenübers, erkennen Ihre Kommunikationsmuster und leiten nach dem Arbeitsstil-test und dem DISG Verhaltensprofil Veränderungs-möglichkeiten ein und agieren in Zukunft als „Dream Team“.

### Vorgehensweise

Den Termin und die Inhalte geben Sie als 2er-Team vor!

Wir vereinbaren einen Telefontermin und sprechen Ihre Ziele, Anliegen, Inhalte, Wünsche ab.

Danach komme ich zu Ihnen an Ihren Arbeitsplatz - dort findet das Coaching statt.



## Life Balance - achtsam mit sich selbst und anderen im Job sein

**München:** 13./14.08.2018

**Weilheim:** 24./25.09.2018

**Augsburg:** 11./12.12.2018

### Nutzen

Schneller - höher - weiter ... und in immer kürzerer Zeit mehr erreichen. Das ist gerade Ihr Leben? Steigen Sie aus dem Hamsterrad aus. Halten Sie inne.

Durch eine ganzheitliche Betrachtung und das bewusst machen, wie Sie mit Stress umgehen, leiten Sie eine Veränderung ein, damit Sie Ihr inneres Gleichgewicht stärken und sich in Belastungssituationen angemessen verhalten können.

### Inhalte

- Standortbestimmung: Ihre aktuelle Lebens- und Stresssituation
- Karriere und Privates - ein Balance-Konzept
- Die ganzheitliche Persönlichkeit und Leistungsfähigkeit
- Umgang mit Stress
- Identifizieren von Stresssituationen
- Entwickeln von Handlungsalternativen
- Persönlichkeit, Selbstwertgefühl, Selbstverantwortung
- Was treibt Sie an?
- Achtsamkeit im Beruf und Alltag
- Entspannung und Bewegung



## Zeit- und Selbstmanagement

Weilheim: 08./09.11.2018  
München: 23./24.07.2018

### Ihr Nutzen

Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils und lernen Methoden zur Prioritäten- und Zielsetzung. Durch die Beschäftigung mit dem DISG Verhaltensprofil können Sie Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement „typengerecht“ umsetzen, Störquellen identifizieren und Zeitdieben auf die Schliche kommen. Sie lernen Planungsinstrumente und -methoden kennen und wie Sie Ihnen helfen, Veränderungen einzuleiten.

### Inhalte

- Was bedeutet Zeitmanagement?
- Zeitplanung mit der ALPEN-Methode
- Fassen Sie Ihre Zeitdiebe!
- Welchen Arbeitsstil haben Sie - wie wirkt er sich auf die täglichen Aufgaben aus? Was behindert Sie? Was treibt Sie an?
- Definieren Sie Ziele nach der SMART Methode!
- Pareto-Prinzip
- Setzen Sie Prioritäten - ABC Analyse
- Dringend und Wichtig
- Beachten Sie die Leistungskurve
- Reservieren Sie sich eine „Stille Stunde“!
- Metaprogramm für Ihre Motivation - Positiver Start, positives Ende
- Arbeitsgebiete vereinfachen
- Delegieren und nein sagen
- In Besprechungen das Ziel im Auge behalten
- Kommunikation - konkret, positiv und auf dem Punkt – spart Zeit





## Besprechungen effektiv leiten

<b>Weilheim:</b>	13.03.2018
<b>München:</b>	11.07.2018
<b>Augsburg:</b>	16.08.2018

### Ihr Nutzen

Das Management in Firmen ist bis zu 50% in Besprechungen - ein großer Zeitfresser in Ihrem täglichen Business. Optimieren Sie Ihr Meeting-Verhalten durch dieses Seminar und erhöhen den Zeitfaktor für Ihre „eigentliche“ Arbeit.

### Folgende Ergebnisse einer Untersuchung des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement zeigen:

- 50 % der Protokolle landen ungelesen in der Ablage
- 35 % der Meetings fangen verspätet an, weil die Teilnehmer unpünktlich erscheinen
- 36 % der Besprechungen dauern länger als geplant
- 25 % der befragten Meeting-Teilnehmer haben mit dem Thema nichts zu tun.

### Inhalte

- Vorbereitung und Organisation des Meetings: Einladung, Ziel, Agenda, Teilnehmer...
- Ihre Rolle als Moderator
- Hilfreiche Spielregeln im Meeting
- Ihr Zeitplan - Ihr Gewinn
- Visualisierungstechniken gekonnt einsetzen: an Flip Chart und Pinnwand
- Achten Sie auf Ihre Kommunikation: Konkret, positiv, zielorientiert
- Wie geben Sie Feedback, motivieren Teilnehmer, setzen Grenzen
- Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern
- Wie stellen Sie die Umsetzung der Aufgaben sicher?
- Verantwortung und Aufgaben delegieren
- Rückblick, Zusammenfassung und Ausblick auf das nächste Meeting
- Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Ihre Lernchancen



## Kaizen - Struktur und Effizienz für Ihr Büro

**Augsburg:** 20./21.03.2018  
**München:** 27./28.06.2018

### Ihr Nutzen

Kai, japanisch für „Veränderung“ und Zen für „zum Besseren“ ergeben zusammen Kaizen. Die japanische Denkweise, die alles darauf ausrichtet, Abläufe, Tätigkeiten und Produkte zu verbessern. Kaizen ist ein kontinuierlicher Prozess, bei dem die Erfahrung, die Kreativität und die Fähigkeiten der Mitarbeiter genutzt werden, um dauerhaft Verbesserungen zu erreichen. Kaizen betont den Menschen und sein kreatives Potential zur Problemlösung.

### Nutzen von Kaizen

Effizienzsteigerung um 10 bis 20% (Mitarbeiterproduktivität)  
Einsparung von Fläche um 10 bis 20%  
Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit um 30 bis 40%  
Reduzierung der Suchzeit um 40 bis 50%  
Verringerung der Durchlaufzeiten um bis zu 30%  
Erhöhung der Eigenverantwortung bei den Mitarbeitern

### Inhalte

- Kaizen - Entstehung, Ziel, Nutzen
- Kaizen im Büro
- Optimierung von Arbeitsabläufen und Analyse von Prozessen mit Kaizen
- Die 3-Mu's Checkliste
- Die 5-S Bewegungen - Arbeitsplatz neu planen und verbessern
- Die 6-M Methode
- Die 7-W Checkliste
- 5x Fragen mit Warum



## Mind Mapping® - bringen Sie Kreativität ins Büro

München: 13.07.2018

Weilheim: 01.10.2018

### Ihr Nutzen

Mit Spaß Mind Maps® erstellen und die vielen Anwendungsbeispiele kennen lernen, üben und nutzen. Sie gestalten mit dieser Arbeitstechnik Ihre Arbeit strukturiert, zielgerichtet und kreativ. Lernen gelingt Ihnen leichter und Informationen bleiben Ihnen viel besser im Gedächtnis. Sie können sich leichter und schneller auf Themen (Vorträge, Präsentationen, Prüfungen) vorbereiten, Stoffsammlungen und Wochenpläne erstellen. Mind Mapping® bietet Ihnen die Möglichkeit Inhalte übersichtlich darzustellen, leichter im Gedächtnis zu behalten und wieder abzurufen.

### Inhalte

- Unser Denken, Gehirn und Gedächtnis
- Mind Mapping unterstützt Sie dabei:  
Situationen und Probleme zu analysieren,  
Informationen rasch darzustellen und zu erfassen,  
Aufgaben zügig zu planen und gut zu organisieren,  
Projekte zu planen, Visionen und to`ds darzustellen.
- Setzen Sie Ihre Kreativität im Job ein
- Welche Darstellungsmöglichkeiten bietet Ihnen Mind Mapping
- Lenken Sie den Fokus auf das Wesentliche
- Stress abbauen durch Mind Mapping



## Kommunikation - Konkret, positiv, zielorientiert und auf dem Punkt

**Augsburg:** 16./17.07.2018

**München:** 15./16.10.2018

### Ihr Nutzen

Sie beschäftigen sich intensiv mit Ihren Kommunikationsmustern und lernen unterschiedliche Modelle kennen und anwenden. Sie üben konkrete und schwierige Gesprächssituationen aus Ihrem Arbeitsalltag und erhalten Feedback, wie Sie in Gesprächen in Zukunft sicher und souverän sind.

### Inhalte

- Ihre kommunikative Werkseinstellung
- Das konzedierte Territorium
- DISG - Verhaltensprofil: Kommunikation und Konfliktpotenzial
- Verschiedene Kommunikationsmodelle:
  - Paul Watzlawick
  - VAKOG - Sinneswahrnehmungen und Ihre Sprache
  - Vier Seiten einer Nachricht - Schulz von Thun
  - Transaktionsanalyse - die drei Ich-Zustände
- Konkret, positiv, auf dem Punkt kommunizieren
- Das Ziel im Blick behalten
- Inhalt, Stimme, Körpersprache
- Rapport (gleiche Wellenlänge herstellen)
- Aktives Zuhören
- Wer fragt - führt
- Feedback - ein Geschenk
- Schwierige Gespräche: Ihre Einstellung, innere Haltung, Vorbereitung, Gesprächsführung, Nachbereitung



## Konflikte lösen und effektiv zusammen arbeiten

**München:** 19./20.07.2018

**Weilheim:** 26./27.07.2018

**Augsburg:** 08./09.08.2018

### Ihr Nutzen

Im Seminar lernen Sie, wie Sie Konflikte konstruktiv ansprechen und erhalten Lösungsmöglichkeiten. Dadurch erhöht sich die Zufriedenheit der Mitarbeit, die Zusammenarbeit und das Betriebsklima wird verbessert, der Mitarbeiter gewinnt an Persönlichkeit.

### Inhalte

- Ihre Einstellung und Ihr Umgang mit Konflikten
- Ihre kommunikative Werkseinstellung - Nährboden für Konflikte
- Das konzedierte Territorium . verlassen Sie Ihre Werkseinstellung
- Verändern Sie Ihre Position und stellen Sie Verständnis für die andere Person her
- Chancen von Konflikten
- Innere und äußere Konflikte
- Ihr inneres Team - welche Teile streiten in Ihnen?
- Strategien zur Konfliktbewältigung
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens: mit DISG auf die Spur kommen
- Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen
- Eskalationsstufen von Konflikten
- Ich-Botschaften, Feedback geben
- Aktives Zuhören



## Seminare mit MGL – Die Modalitäten

Die Seminare/Coachings sind als firmeninterne oder offene Veranstaltung buchbar.

### Ihre Investition

#### Bei Ihnen im Unternehmen:

**1 Tages** Seminar/Coaching, 1-8 Teilnehmer: € 1.500,--

**2 Tages** Seminar/Coaching, 1-8 Teilnehmer: € 2.900,--

**1 Tages** Coaching Chef/Assistentin € 1.950,--

Zzgl. Reise- und Übernachtungskosten

Inkl. Vorgespräch um Inhalte, Ziele, usw. zu klären

#### Als offenes Seminar:

**1 Tages** Seminar, je Teilnehmer: € 495,-- €

**2 Tages** Seminar, je Teilnehmer: € 990,-- €

zzgl. Tagungspauschale

**Die Seminarzeiten** sind 9 - 16.30 Uhr

**Den Seminarort** teile ich mit der Anmeldebestätigung mit.

**Anmeldung per Mail an:** [mgl@grande-luebker.de](mailto:mgl@grande-luebker.de)





### **MGL Manuela Grande-Lübker**

Training - Systemisches Coaching & Organisationsberatung - Mediation

Manuela Grande-Lübker

Am Löschberg 10

86934 Reichling

phone: 08194 9989710

mobil: 0174 7620423

mail: [mgl@grande-luebker.de](mailto:mgl@grande-luebker.de)

internet: [www.grande-luebker.de](http://www.grande-luebker.de)

#### **Ausbildung:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Trainerkompetenz- und Moderatorenausbildung
- NLP-Trainerin (DVNLP) 2001
- NLP-Resonanz Coach 2002
- Systemische, lösungsorientierte Kurzzeittherapie-Ausbildung 2010-2012
- Mediation (univ.) 2011-2012
- Systemische Organisationsberatung 2013-2014
- Zertifizierung DISG Persönlichkeitsprofil 2014

#### **Weiterbildung u. a. in den Bereichen:**

- Management, Führung und Persönlichkeit
- Personalentwicklung
- Familien-/Organisationsaufstellungen
- Energiearbeit und Gesundheit
- Sprach- und Stimmtraining
- Gewaltfreie Kommunikation, Dynamisches Verhandeln
- Erfahrungsorientiertes Lernen, Improvisationstheater
- Systemische Organisationsberatung
- TRE Trauma Release Exercises

**MGL Manuela Grande-Lübker**

Training - Systemisches Coaching & Organisationsberatung - Mediation