

# Hans H. Lerch

Innovatives Training & HR-Marketing



## Seminar-Konzepte



**für**

## Kommunen & Landkreise

Seit 1991 Mitglied im



- zertifiziert -

## Inhaltsverzeichnis:

1. Bürgerfreundliches Verhalten I - <i>Grundseminar</i>	Seite ... 2
2. Bürgerfreundliches Verhalten II - <i>Aufbauseminar</i>	Seite ... 4
3. Workshop „Bürgeramt / Bürgerbüro“	Seite ... 6
4. Das Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch - <i>Führungskräfte</i>	Seite ... 8
5. Das Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch - <i>MitarbeiterInnen</i>	Seite ... 9
6. Das Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch - <i>Informationen</i>	Seite ... 10
7. (Behörden-)Briefe wirkungsvoll und bürgernah formulieren	Seite ... 11
8. „Wir sind ein Team I“ - Ganzheitliches Teamcoaching/Supervision	Seite ... 12
9. „Wir sind ein Team II“ - Ganzheitliches Erlebnis-Teamcoaching	Seite ... 13
10. „Praxisorientierte und aufgabenbezogene Stellenbeschreibungen für Kindergarten- & Kita-LeiterInnen und deren StellvertreterInnen“	Seite ... 14
11. Besprechungen leiten	Seite ... 15
12. Besser reden, vortragen, referieren	Seite ... 16
13. Moderieren und Probleme lösen	Seite ... 17
14. Führen in Projekten	Seite ... 18
15. Führung für TeamleiterInnen	Seite ... 19
16. Führung 2020	Seite ... 20
17. Stressfreie Mitarbeitermotivation und -führung - Outdoor- Coaching -	Seite ... 21
18. Führung für Führungsnachwuchskräfte	Seite ... 22
19. Gesundheit am Arbeitsplatz	Seite ... 23
Anhang:	
20. Kurz-Agenda „Hans H. Lerch“	Seite ... 24

*Weitere „maßgeschneiderte“ Seminare nach Ihrem Bedarf auf Anfrage.*

## Bürgerfreundliches Verhalten I (Grundseminar)

### Warum ist die gute Kommunikation und Zusammenarbeit mit Bürgerinnen und Bürgern so wichtig?

- Weil Sie Lösungen anbieten und deshalb unter Umständen Probleme erfragen müssen.
- Weil Ihre Bürgerinnen und Bürger Ihre Lösungen verstehen und akzeptieren sollen.
- Weil Ihre Bürgerinnen und Bürger nur zufrieden sind, wenn ihre Probleme wirklich gelöst sind.
- Weil Bürger- und Bedarfsorientierung sich positiv auf den Gesamteindruck Ihrer Stadt/Gemeinde, Ihres Landkreises auswirken.
- Weil Bürgerinnen und Bürger Ihre „Kunden“ sind.

Um die angestrebten Ziele der „Bürgernähe“ und der erweiterten Kompetenz zu erreichen haben wir gemeinsam mit der Stadt Uelzen ein mehrstufiges Seminarkonzept entwickelt.

1. Baustein	2-tägiges Grundseminar
2. Baustein	Sammeln von Erfahrungen in der Praxis durch die MitarbeiterInnen
3. Baustein	Nach angemessener Zeit: Analyse von Konflikten und Problemen im Berufsalltag
4. Baustein	2-tägiges Aufbau-Seminar orientiert an den Ergebnissen der Analyse

*Dieses Konzept wurde bereits in Uelzen und anderen Kommunen mit Erfolg umgesetzt.*

<b>Zielgruppe:</b>	<b>MitarbeiterInnen</b> von Städten, Gemeinden und Landkreisen, mit sowohl persönlichem als auch telefonischem Bürgerkontakt
<b>Ziele:</b>	Persönliche Potentiale aktivieren und stärken, Kunden-/Bürgergespräche zielorientiert führen, Überzeugungskraft steigern, Sicherheit gewinnen, als konstruktiver Partner erfolgreich auftreten.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Aufgaben und Ziele „Bürgernähe“</b></li><li>▪ <b>Leitlinien für den Umgang mit Bürgern</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Persönliche Voraussetzungen und Einstellungen</li></ul></li><li>▪ <b>Gesprächsplanung und -vorbereitung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ziele und Strategien</li><li>○ Telefonskripte als Hilfsmittel einsetzen</li></ul></li><li>▪ <b>Gesprächsführung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Kontaktaufnahme</li><li>○ Fragetechnik</li><li>○ Argumentation</li><li>○ Aktive Gesprächsgestaltung</li><li>○ Einwandbehandlung</li><li>○ (Gesprächs-)Abschluss</li></ul></li><li>▪ <b>Psychologie des Kunden-/Bürgergesprächs</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Beobachten und Wahrnehmen</li><li>○ Aktives Zuhören und Feedback geben</li><li>○ Konfliktbehandlung</li><li>○ Schwierige Telefonkunden und -situationen</li><li>○ Telefonskripte als Hilfsmittel einsetzen</li></ul></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Auswertung von Fallbeispielen Rollenspiele/Übungen mit Videoaufzeichnung Übungen mit Telefonanlage Gruppen- und Einzelarbeit Lehrgespräche Diskussion
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)

## Bürgerfreundliches Verhalten II (Aufbauseminar)

1. Baustein	2-tägiges Grundseminar
2. Baustein	Sammeln von Erfahrungen in der Praxis durch die MitarbeiterInnen
3. Baustein	Nach angemessener Zeit: Analyse von Konflikten und Problemen im Berufsalltag
4. Baustein	<b>2-tägiges Aufbau-Seminar orientiert an den Ergebnissen der Analyse</b>

*Dieses Konzept wurde bereits in Uelzen und anderen Kommunen mit Erfolg umgesetzt.*

<b>Zielgruppe:</b>	<b>MitarbeiterInnen</b> von Städten, Gemeinden und Landkreisen, die am Grundseminar „Bürgerfreundliches Verhalten I“ teilgenommen haben bzw. mit entsprechender beruflicher Praxis
<b>Ziele:</b>	Persönliche Potentiale weiter verstärken, Konfliktmanagement zielorientiert betreiben, Überzeugungskraft und Sicherheit in der Argumentation/Einwandbehandlung optimieren und mit „besonderen Stresssituationen“ belastungsfrei umgehen lernen.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Konflikte im Arbeitsalltag erkennen und lösen</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Einflussfaktoren von Konflikten und ihr Zusammenspiel</li><li>○ Signale unterschiedlicher Konfliktarten</li><li>○ Techniken eines effektiven Konfliktmanagements / Interventionsprinzipien</li></ul></li> <li>▪ <b>Gesprächsführung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Meta-Fragetechniken</li><li>○ Argumentation und Intervention</li><li>○ Aktive Gesprächsgestaltung</li><li>○ Einwandbehandlung</li><li>○ Feedback-Prozesse und -Regeln</li></ul></li> <li>▪ <b>Fremd- und Selbstwahrnehmung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Rollenerwartung und -verhalten</li><li>○ Transaktionsanalyse und Struktogramm der eigenen „Persönlichkeit“</li><li>○ Selbstsicherheit, Aggression, Selbstunsicherheit</li></ul></li> <li>▪ <b>Stressbewältigung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ursachen von Stress / Stressmerkmale erkennen</li><li>○ Handlungsalternativen</li><li>○ Mentale und körperliche Entspannung</li></ul></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Auswertung von Fallbeispielen aus der Praxis Rollenspiele/Übungen mit Videoaufzeichnung Gruppen- und Einzelarbeit Lehrgespräche Diskussion
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)

## Workshop „Bürgeramt / Bürgerbüro“

„Bürgeramt / Bürgerbüro -

Das moderne Dienstleistungsunternehmen Kommunalverwaltung“

**Warum ist die Kommunalverwaltung als Dienstleistungsunternehmen zu sehen und eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit mit Bürgerinnen und Bürgern so wichtig?**

- Weil Sie Lösungen anbieten und deshalb unter Umständen Probleme erfragen müssen.
- Weil Ihre Bürgerinnen und Bürger Ihre Lösungen verstehen und akzeptieren sollen.
- Weil Ihre Bürgerinnen und Bürger nur zufrieden sind, wenn ihre Probleme wirklich gelöst sind.
- Weil Bürger- und Bedarfsorientierung sich positiv auf den Gesamteindruck Ihrer Kommune bzw. Ihres Landkreises auswirken.
- Weil Bürgerinnen und Bürger Ihre „Kunden“ sind.
- Weil bei aller Bürgernähe wirtschaftliche Interessen der Kommune bzw. des Landkreises eine maßgebende Rolle spielen und daher eine „Geschäftsprozessoptimierung“ unabdingbarer Bestandteil ist.

Um die angestrebten Ziele der „Bürgernähe“ und der erweiterten Kompetenz zu erreichen haben wir gemeinsam mit der Stadt Uelzen eine mehrstufige Workshop-Reihe entwickelt.

1. Baustein	2-tägiger Workshop
2. Baustein	Sammeln von Erfahrungen in der Praxis
3. Baustein	Nach angemessener Zeit: Analyse von Konflikten und Problemen im Bürgeramt-Alltag
4. Baustein	2-tägiger Aufbau-Workshop orientiert an den Ergebnissen der Analyse

*Diese Workshop-Reihe wurde bereits erfolgreich mit mehreren Kommunen umgesetzt.*

<b>Zielgruppe:</b>	<b>Führungskräfte und MitarbeiterInnen</b> der Haupt-, Personal- und Ordnungs-/Einwohnermeldeämter von Stadt-/Gemeindeverwaltungen und Landkreisen
<b>Ziele:</b>	Ausgehend von bereits bestehenden Bürgerämtern werden alle Aspekte (Einführung / Weiterentwicklung) des Bürgeramtes in Ihrer Kommune, Ihrem Landkreis beleuchtet. Intensive Diskussionen über die Chancen und Risiken, moderierte Workshops, sowie Informationen „aus erster Hand“ bilden das Forum für eine erfolgsorientierte Außenbeziehung zum „Bürger als Kunden und Partner“.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Einführungs- und Weiterentwicklungsstrategien</b> - Maßnahmen-, Projekt- und Zieldefinitionen für ein erfolgreiches Bürgeramt/Bürgerbüro<ul style="list-style-type: none"><li>○ von A wie Aufgabenfelder</li><li>○ bis Z wie Zuständigkeiten</li></ul></li> <li>▪ <b>Total Quality Management - die „Geschäftsprozessoptimierung“</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Chancen-/Risiken-Analysen</li><li>○ Kosten-/Nutzenrechnung und Controlling</li><li>○ Struktur- und Potentialqualität</li><li>○ Das Bürgeramt als Spiegel der Bürgerzufriedenheit</li><li>○ „Leitbild“ - nur ein Schlagwort?</li></ul></li> <li>▪ <b>MitarbeiterInnen als Partner der Bürger</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ von A wie Auswahl der Mitarbeiter - Personalbedarfsplanung/-Organisation</li><li>○ bis Z wie zusätzliche Anreizsysteme und Aufgaben (Kompetenzerweiterung)</li></ul></li> <li>• <b>Besuch des Bürgeramtes Uelzen</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ mit der Möglichkeit von Informationsgesprächen vor Ort</li></ul></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Auswertung von Fallbeispielen Diskussion Gruppen- und Einzelarbeit
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)



## Das Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch (Führungskräfte)

### Warum brauchen Führungskräfte noch Beratung, Training, Anregungen und Gedankenaustausch?

- Weil die sich ständig verändernden Anforderungen von uns verlangen, immer wieder neue Wege zu gehen.
- Weil Führungskräfte, wenn sie vorangehen, neues Terrain erkunden und erforschen müssen, weil sie zwischen alternativen Wegen abwägen müssen.
- Weil auch Führungskräfte eine Zukunft haben.
- Weil Führungskräfte wissen, dass sie nur gemeinsam mit ihrem Team langfristige Erfolge erringen werden und deshalb nie aufhören dürfen, ihre Teams wieder neu zu motivieren und gemeinsam neue Initiativen zu entwickeln.
- Führung auf der Basis von Zielvereinbarungen ist auch als „Dienstleistung am Mitarbeiter“ zu verstehen:
  - Freiräume geben,
  - Ressourcen bereitstellen,
  - Hindernisse beseitigen,
  - Unterstützung gewähren.

*Dieses Konzept wurde bereits in Uelzen und anderen Kommunen mit Erfolg umgesetzt.*

<b>Zielgruppe:</b>	Führungskräfte aus allen Bereichen
<b>Ziele:</b>	<p>Die Teilnehmer sollen erfahren, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Führung nur so gut gelingt, wie die Umsetzung im Gespräch erfolgt</li> <li>▪ Kommunikationskultur eine Basis der Unternehmenskultur ist.</li> </ul> <p>Sie erfahren den Unterschied zwischen effizienter und ineffizienter Gesprächsgestaltung. Darüber hinaus überprüfen und üben sie ihr eigenes Gesprächsverhalten in Einzel- und Gruppengesprächen.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Umgang miteinander im Gespräch</b> (Kommunikationskultur)</li> <li>▪ <b>Führungskraft als Berater</b></li> <li>▪ <b>Instrumente und Aufbau effizienter Gespräche</b> (Leitfaden: Das Mitarbeiter-/Vorgesetzten-Gespräch)</li> <li>▪ <b>Non-direkte Kommunikation</b></li> <li>▪ <b>Die Frage als Führungsinstrument</b></li> <li>▪ <b>Konfliktgespräche und Kritikfähigkeit</b></li> </ul>
<b>Methoden:</b>	<p>Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion</p>
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)

## Das Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch (MitarbeiterInnen)

### Welcher Nutzen besteht für die MitarbeiterInnen?

- Verbesserung der Qualität von Führung und Zusammenarbeit
- Offenlegung und Versachlichung von Zielkonflikten
- Basis für Entwicklungsziele
- Mehr Eigenverantwortung

Sie haben im Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch die Chance, alles was Ihnen - unter Umständen schon lange - auf der Seele liegt „loszuwerden“, um dann gemeinsam nach Lösungen zu suchen oder Missverständnisse zu klären.

Sie können Dinge zum Positiven hin verändern!

*Dieses Konzept wurde bereits in Uelzen und anderen Kommunen mit Erfolg umgesetzt.*

<b>Zielgruppe:</b>	MitarbeiterInnen aus allen Bereichen
<b>Ziele:</b>	<p>Die Teilnehmer sollen erfahren, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Verwirklichung von (eigenen/gemeinsamen) Zielen nur so gut gelingt, wie die Umsetzung im Gespräch erfolgt</li> <li>▪ Kommunikationskultur eine Basis der Unternehmenskultur ist.</li> </ul> <p>Sie erfahren den Unterschied zwischen effizienter und ineffizienter Gesprächsgestaltung. Darüber hinaus überprüfen und üben sie ihr eigenes Gesprächsverhalten in Einzel- und Gruppengesprächen.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Umgang miteinander im Gespräch</b> (Kommunikationskultur)</li> <li>▪ <b>Information und Motivation</b></li> <li>▪ <b>Instrumente und Aufbau effizienter Gespräche</b> (Leitfaden: Das Mitarbeiter-/Vorgesetzten-Gespräch)</li> <li>▪ <b>Non-direkte Kommunikation</b></li> <li>▪ <b>Die Frage als Gesprächsinstrument</b></li> <li>▪ <b>Konfliktgespräche und Kritikfähigkeit</b></li> </ul>
<b>Methoden:</b>	<p>Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion</p>
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)



Wenn im folgenden Text die Formulierung „Mitarbeiter“ und „Vorgesetzter“ gebraucht wird, umschließen diese Begriffe sowohl weibliche als auch männliche Mitarbeiter und Vorgesetzte.

## Was es ist ...

Bei diesem Gespräch sind beide Beteiligten - Mitarbeiter und Vorgesetzter - gleichberechtigte Partner; d.h., beide Seiten äußern Wünsche, Forderungen, unterbreiten Verbesserungsvorschläge, bringen Kritikpunkte vor und treffen gemeinsam Vereinbarungen.

Es ist ein ausführliches Gespräch (wofür entsprechend Zeit erforderlich ist) und sollte einmal pro Jahr durchgeführt werden; bei Bedarf auch öfter, dann natürlich in einem kleineren Rahmen.

## Wie wird es eingesetzt ...

Jeder Mitarbeiter führt das Gespräch mit seinem direkten Vorgesetzten. D.h., auf und zwischen jeder Ebene.

Zur Verdeutlichung: Auch jeder Vorgesetzte, der noch einen direkten Vorgesetzten hat, ist in diesem Sinne als Mitarbeiter zu sehen - so geht es bis in die Spitze. Es wird zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter ein Termin für das Gespräch vereinbart und der Zeitrahmen festgelegt.

## Welche Möglichkeiten bieten sich ...

Sie haben hier die Möglichkeit, alles was Ihnen - unter Umständen schon lange - auf der Seele liegt „loszuwerden“, um dann gemeinsam nach Lösungen zu suchen oder Missverständnisse zu klären.

Sie haben hier die Chance, Dinge zum Positiven hin zu verändern - und damit auch zum Nutzen des Unternehmens „Stadt“ als Ganzes.

Dieses Instrument dient als Basis für positive Veränderungen. Es funktioniert aber nur, wenn die Gespräche in einer offenen und angstfreien Atmosphäre stattfinden. Dadurch bietet sich allen Beteiligten die Möglichkeit einer „gemeinsamen Zukunftsgestaltung“. Daher ist es so wichtig, dass die Gespräche partnerschaftlich umgesetzt werden.

Die Verantwortlichen der Stadt zählen auf Ihre Bereitschaft, sich an der Gestaltung und Umsetzung aktiv zu beteiligen. Nutzen Sie Ihre Chance, bei dem zukünftigen Aufbau der Gespräche Ihre Meinung mit einzubringen. Es werden „Workshops“ zu diesem Thema stattfinden - werden Sie aktiv und machen Sie mit.

## Der Gesprächsbogen ...

Damit all das, was Sie in Ihren Gesprächen vereinbaren auch für Sie nachvollziehbar und auch überprüfbar ist, wird das Ganze gemeinsam schriftlich festgehalten. Je 1 Kopie erhalten der Mitarbeiter bzw. der Vorgesetzte.

Ferner wird noch eine Instanz eingerichtet, die sich nicht mit dem Inhaltlichen befasst, sondern lediglich feststellt, ob das Gespräch stattgefunden hat.

## Fazit ...

Alles in allem ist dies eine einmalige Chance, eine wirkliche Vertrauenskultur aufzubauen - eine Möglichkeit, die auf jeden Fall die notwendige Vorbereitung und den erforderlichen Zeitaufwand rechtfertigt.



Ist die entsprechende Basis für einen partnerschaftlichen Umgang geschaffen, wird die gemeinsame Zusammenarbeit wesentlich erleichtert.

<b>(Behörden-)Briefe wirkungsvoll und bürgernah formulieren</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Aufgaben häufig Texte, Briefe, Berichte und Protokolle erstellen
<b>Ziele:</b>	Sachinformationen und kunden-/bürgerorientierte Informationen lesefreundlich und aktivierend formulieren. Schriftlich Überzeugen, sprachliches Geschick und psychologisches Gespür entwickeln.
<b>Inhalte:</b>	<b>Leitfaden zur bürgernahen Verwaltungssprache</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Verständlich schreiben</b></li><li>▪ <b>Bürgernah und freundlich formulieren</b></li><li>▪ <b>(Mehr) Service zeigen</b></li><li>▪ <b>Texte gliedern und ordnen</b></li><li>▪ <b>Beispieltexte aus der Praxis</b></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Auswertung von Fallbeispielen Gruppen- und Einzelarbeit Lehrgespräche Diskussion
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)

<b>„Wir sind ein Team I“ - Ganzheitliches Teamcoaching/Supervision</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	Alle MitarbeiterInnen
<b>Ziele:</b>	<p>Leistung und Freude im Team - Erfolge durch Synergie im Team - Konflikte als Chance erkennen - Problemsituationen im Team meistern - Notwendige Änderungsprozesse anstoßen können.</p> <p>Ausbildung und Stärkung der sozialen Kompetenz für die interne Kooperation durch einen effektiven mündlichen und schriftlichen Informationsfluss, erfolgreiche und partnerschaftliche Gesprächsführung und Bewältigung von Konflikten.</p> <p>Die TeilnehmerInnen sollen im Umgang mit Konflikten ein erweitertes Verhaltensrepertoire erwerben und ihre Fähigkeit zur Konfliktbewältigung gezielt verbessern.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Teambildung</b></li><li>• <b>Voraussetzungen für erfolgreiche Arbeit im Team</b></li><li>• <b>Führungs- und Teamkompetenz steigern</b></li><li>• <b>Teamarbeit als persönliche Herausforderung</b></li><li>• <b>Rollen im Team</b></li><li>• <b>Kommunikation im Team verbessern</b></li><li>• <b>Instrumente eines effektiven Informationsaustausches</b></li><li>• <b>Kommunikationswege und -störungen</b></li><li>• <b>verschiedene Arten der Gesprächsführung</b></li><li>• <b>Argumentationstechniken</b></li><li>• <b>Fremd- und Selbstwahrnehmung</b></li><li>• <b>Feedback-Prozesse und -Regeln</b></li><li>• <b>Konflikte erkennen und konstruktiv lösen</b></li><li>• <b>Interventionsprinzipien und Konfliktbehandlung</b></li><li>• <b>Einflussfaktoren beruflicher Konflikte und ihr Zusammenspiel</b></li><li>• <b>Sachebene und Beziehungsebene in der Kommunikation</b></li><li>• <b>Signale unterschiedlicher Konfliktarten</b></li><li>• <b>Techniken eines effektiven Konfliktmanagements</b></li><li>• <b>Verbesserung der Kommunikation an konkreten Beispielen</b></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Lehrgespräche, Diskussionen Fallbearbeitung, Gruppendynamische Übungen
<b>Dauer:</b>	1 - 2 Tage (09:00 - 16:30 Uhr) - nach vorheriger Bedarfsermittlung



## „Wir sind ein Team II“

### Ganzheitliches Erlebnis-Teamcoaching



<b>Zielgruppe:</b>	Alle MitarbeiterInnen
<b>Ziele:</b>	<p>Leistung und Freude im Team - Erfolge durch Synergie im Team - Konflikte als Chance erkennen - Problemsituationen im Team meistern - Notwendige Änderungsprozesse anstoßen können.</p> <p>Ausbildung und Stärkung der sozialen Kompetenz für die interne und externe Kooperation durch einen effektiven Informationsfluss, erfolgreiche und partnerschaftliche Gesprächsführung und Bewältigung von Konflikten.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Führungs- und Teamkompetenz steigern</b></li> <li>• <b>Teamarbeit als persönliche Herausforderung</b></li> <li>• <b>Rollen im Team</b></li> <li>• <b>Fremd- und Selbstwahrnehmung</b></li> <li>• <b>Kommunikation im Team verbessern</b></li> <li>• <b>Einflüsse von Teamgröße auf die Teamstärke</b></li> <li>• <b>Feedback-Prozesse und -Regeln</b></li> <li>• <b>Konflikte erkennen und konstruktiv lösen</b></li> <li>• <b>Sachebene und Beziehungsebene in der Kommunikation erleben &amp; leben</b></li> <li>• <b>Natürliche Autorität erkennen und nutzen</b></li> <li>• <b>Ressourcen für sich und das Team schaffen</b></li> <li>• <b>Neuen Anforderungen durch neue Ideen gerecht werden</b></li> </ul>
<b>Methoden-Vorteile für Sie:</b>	<p>Das Erlebnis- und ergebnisorientierte Team-Coaching bildet die Grundlage für das Erkennen und Bewerten von vorhandenen Ressourcen und/oder anstehenden Entwicklungsthemen. Es fördert mit einem hohen Aufforderungscharakter die Motivation und Bereitschaft, sich aktiv auf Neues einzulassen.</p> <p>Harmonie, Wohlbefinden für Körper und Seele sowie Ideen für eine gesündere und stressfreiere Lebensweise bringen zusätzlich Ihr seelisches Gleichgewicht in Einklang ...</p> <p>... und dies auch für die Zeit nach Ihrem Erlebnis-Coaching bei uns.</p>
<b>Dauer:</b>	1 Tag (09:30 - 17:00 Uhr)
<b>Besonderer Hinweis:</b>	Das Coaching findet in der freien Natur statt. Bitte für entsprechendes Schuhwerk und wetterfeste Kleidung sorgen.

<b>„Praxisorientierte und aufgabenbezogene Stellenbeschreibungen für Kindergarten- &amp; Kita-LeiterInnen und deren StellvertreterInnen“</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	Alle MitarbeiterInnen von Kindergärten & Kitas in Leitungsposition & deren StellvertreterInnen
<b>Ziele:</b>	<p>Im Rahmen eines praxisnahen Coachings/Workshops wird das notwendige Rüstzeug zum Erstellen aktueller und realistischer Stellenbeschreibungen gemeinsam erlernt. Gemeinsam werden alle wesentlichen Aspekte erarbeitet und es werden dabei die individuellen persönlichen Gegebenheiten (Arbeitsumfeld, Teamgröße, etc.) berücksichtigt.</p> <p>Mit Stellenbeschreibungen sollen u.a. folgende <b>Ziele</b> erreicht werden:            Mehr Transparenz, Verbesserung der Organisationsstrukturen, Erleichterung der Kontrolle und Beurteilung, Steigerung der Arbeitszufriedenheit und der Motivation</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Begriffsbestimmungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenbeschreibung, Tätigkeitsdarstellung und Arbeitsplatzbeschreibung, Funktionsdiagramm</li> </ul> </li> <li>• <b>Die Stellenbeschreibung als...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- &amp; Führungsmittel</li> </ul> </li> <li>• <b>Vorteile von Stellen-/Aufgabenbeschreibungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus personalwirtschaftlicher Sicht nach Innen und Außen</li> <li>• Vorbeugen von Missverständnissen</li> <li>• Verhinderung von Kompetenzschwierigkeiten, Rechte, Pflichten, Nachgeordnete und Vorgesetzte sind bekannt</li> <li>• Wird es ggf. notwendig, eine Stelle neu zu besetzen, liegen bereits alle Informationen für eine konkrete Stellenausschreibung vor</li> <li>• Reibungsloseres Einarbeiten neuer Mitarbeiter</li> </ul> </li> <li>• <b>Die Entwicklung und Erstellung von praxisbezogenen Stellen-/Aufgabenbeschreibungen unter Berücksichtigung von bestehenden Vorgaben</b></li> <li>• <b>Der Aufbau von Stellen-/Aufgabenbeschreibungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist ein Muss, was ein Kann, was gehört nicht dazu</li> <li>• In der Kürze liegt die Würze</li> </ul> </li> <li>• <b>Weitere Themenwünsche der Teilnehmer/innen</b></li> </ul>
<b>Methoden:</b>	Lehrgespräche, Diskussionen Fallbearbeitung, Gruppen-/Workshop-Übungen
<b>Dauer:</b>	2 Tage (09:00 - 16:30 Uhr) - nach Vereinbarung Ggf. Transfertage - nach Vereinbarung

<b>Besprechungen leiten</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	Alle, die Besprechungen zielgerichtet und teilnehmerorientiert leiten wollen.
<b>Ziele:</b>	<p>Zügig zu Ergebnissen kommen und alle Teilnehmer einbeziehen - wie können Sie das als Besprechungsleiter erreichen?</p> <p>Mit den richtigen Methoden und Techniken gewährleisten Sie einen sinnvollen Ablauf und verhindern, dass immer nur die Gleichen zu Wort kommen oder zu lange über Nebensächliches diskutiert wird. Das Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie Besprechungen zielorientiert und effektiv gestalten.</p>
<b>Inhalte:</b>	<p>Sie lernen, wie Sie...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Besprechungen personell, technisch und organisatorisch gut vorbereiten</li><li>▪ Lenkungstechniken einsetzen</li><li>▪ die Besprechungsteilnehmer einbeziehen und das Wesentliche herauskristallisieren</li><li>▪ Beobachtungsergebnisse auswerten und konkrete Verbesserungen ableiten</li><li>▪ ein Protokoll erstellen und die Ergebnisse verfolgen</li></ul> <p>Sie üben...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Besprechungen systematisch in verschiedenen Phasen durchzuführen</li><li>▪ Besprechungsergebnisse zu visualisieren</li></ul>
<b>Methoden:</b>	Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)





<b>Besser reden, vortragen, referieren</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	Alle MitarbeiterInnen, die Vorträge und Reden halten müssen oder komplexe Inhalte verständlich vermitteln müssen.
<b>Ziele:</b>	<p>Einen Sachverhalt darzustellen oder einen Vortrag zu einem speziellen Thema zu halten ist heute fast „Tagesgeschäft“. Aber wer hat nicht schon die Erfahrung gemacht, dass Fakten und einleuchtende Argumente allein nicht reichen um zu überzeugen. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Ideen und Argumente verständlich und überzeugend "rüber bringen". Einwände, Polemik oder gar persönliche Angriffe werden Sie nicht mehr aus der Ruhe bringen, weil Sie ihnen mit speziellen Techniken souverän begegnen können.</p> <p>Sie lernen Ihre Wirkung kennen und optimieren Ihr Auftreten. So entwickeln Sie einen individuellen Stil, der mit Ihrer Persönlichkeit im Einklang steht.</p>
<b>Inhalte:</b>	<p>Sie lernen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ihre Vorträge und Argumente mit dem 5-Satz-Modell klar und verständlich zu strukturieren</li><li>▪ wie Sie Ihre Überzeugungskraft steigern</li><li>▪ Ihre Kompetenz dezent aber wirkungsvoll ins rechte Licht zu rücken</li><li>▪ Ihre Gedanken prägnant und treffend zu formulieren</li><li>▪ Einwände aufzugreifen und zu entkräften</li><li>▪ dramaturgische Elemente kennen und erfahren, wie Sie sie einsetzen</li><li>▪ wie Sie ein wirklich hilfreiches Stichwortkonzept anfertigen</li><li>▪ wie Sie Polemik und persönliche Angriffe gelassen, freundlich und bestimmt kaltstellen</li><li>▪ Ihre rhetorischen Stärken zu nutzen und einen persönlichen Stil zu entwickeln</li><li>▪ Ihre Wirkung auf andere kennen</li></ul> <p>und Sie üben</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ihre Argumente zielgerichtet und strukturiert aufzubauen (Argumentationstechnik)</li><li>▪ Reden und Vorträge zu halten (Vortragstechnik)</li><li>▪ Körpersprache und Stimme bewusst und wirkungsvoll einzusetzen</li><li>▪ Umgang mit schwierigen Situationen und Menschen</li></ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	3 Tage (Termine nach Absprache)

<b>Moderieren und Probleme lösen</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	Alle, die Gruppenprozesse moderieren wollen.
<b>Ziele:</b>	<p>Als Moderator eines Teams sind Sie dafür verantwortlich, dass die Gruppe in der vorgesehenen Zeit die bestmöglichen Ergebnisse erzielt. Sie müssen sicherstellen, dass alle ihr Wissen und ihre Ideen einbringen und systematisch arbeiten.</p> <p>Das Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen der Moderation, wie Sie die Methoden der Gesprächsführung und Problemlösung passend einsetzen und mit Teams zielgerichtet arbeiten.</p>
<b>Inhalte:</b>	<p>Sie lernen...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ warum Moderation nötig ist und welche Rolle und Aufgaben der Moderator hat</li><li>▪ wie Sie die Teilnehmer an Entscheidungen beteiligen und Ihre Meinung angemessen einfließen lassen</li><li>▪ die Spielregeln der Teamarbeit kennen</li><li>▪ wie Gespräche und Besprechungen systematisch ablaufen</li><li>▪ Methoden der Visualisierung und Gesprächsführung kennen und richtig einzusetzen</li><li>▪ die Phasen und Methoden der Problembearbeitung und -lösung kennen</li></ul> <p>... und üben</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wie Sie schwierige Moderationssituationen handhaben</li><li>▪ Moderation anhand praktischer Themen aus Ihrem Arbeitsalltag</li></ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)

<b>Führen in Projekten</b>	
<b>Zielgruppe:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ProjektleiterInnen, die bereits tätig sind</li><li>▪ MitarbeiterInnen, die demnächst eine Projektleiterfunktion übernehmen</li><li>▪ ProjektmitarbeiterInnen, die umfassende Aufgaben bearbeiten</li></ul>
<b>Ziele:</b>	<p>Als Projektleiter tragen Sie die Verantwortung, Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen und Hierarchieebenen termingerecht zum Projektziel zu führen. Sie müssen Ablauf-, Termin- und Kostenplanung einhalten, komplizierte Sachverhalte darstellen, den Informationsfluss sichern, Konflikte klären, wechselseitige Abhängigkeiten berücksichtigen und die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten koordinieren.</p> <p>Das Seminar vermittelt Ihnen das nötige methodische und soziale „Handwerkszeug“ und wie Sie es in Ihrem Projekt erfolgreich anwenden.</p>
<b>Inhalte:</b>	<p>Sie lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ welche besonderen Anforderungen an den Projektleiter gestellt werden</li><li>▪ wie Sie Kontrakte und Projektaufträge gestalten</li><li>▪ wie Sie in der Projektorganisation zusammenarbeiten</li><li>▪ spezielle Instrumente der Projektplanung und -steuerung kennen</li><li>▪ wie Sie Projektteams führen, Konflikte und schwierige Situationen handhaben</li></ul> <p>... und ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ... erarbeiten gemeinsam Schlüsselfaktoren für erfolgreiche Projektarbeit und</li><li>▪ ... trainieren in Übungen und einem Planspiel, wie Sie dies anwenden</li></ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Voraussetzung:</b>	Teilnahme am Seminar „Arbeiten in Projekten“ und möglichst auch am Seminar „Moderieren und Probleme lösen“
<b>Dauer:</b>	2 Tage (Termine nach Absprache)

<b>Führung für TeamleiterInnen</b> „Entwickeln Sie Ihre persönliche Führungsstärke und arbeiten Sie ohne Stress“	
<b>Zielgruppe:</b>	<b>Führungskräfte und Potenzialträger</b> , die ihren Führungsstil entwickeln und mehr Überzeugungskraft gewinnen wollen.
<b>Ziele:</b>	<p>In diesem intensiven Verhaltenstraining erlernen Sie die Grundlagen der zeitgemäßen Führung und entwickeln Ihr persönliches Führungsprofil. Sie erkennen Ihre Stärken und Schwächen und nutzen sie, um Führungsfehler zu vermeiden.</p> <p>Sie erhalten ein offenes Feedback, wie Ihre Führungsrolle „ankommt“, trainieren Ihr Führungsverhalten und gewinnen so mehr Sicherheit in Ihrer Führungsposition.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Was macht ergebnis- und erfolgsorientierte Führung aus</b></li><li>▪ <b>Führungskompetenz und Führungsverhalten</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Unterschiedliche Führungsnotwendigkeiten</li><li>○ Zum Unterschied von Stil und Verhalten</li><li>○ Wie sich Führungsverhalten auf Mitarbeiter und Ergebnisse auswirkt</li><li>○ Selbstbild und Fremdbild</li><li>○ Einsatz von Teams, um Ziele zu erreichen</li></ul></li><li>▪ <b>Feedback-Kultur als Führungsintention</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Eigenes Profil entwickeln</li><li>○ Sich und andere erleben</li><li>○ Die Nutzung gruppenspezifischer Prozesse</li><li>○ Umgang mit Konflikten</li></ul></li><li>▪ <b>Zeit-, Selbst- und Stressmanagement als Führungskraft</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Eigenes Arbeits- und Zeitverhalten &amp; Optimierung der Arbeitsplatzorganisation</li><li>○ Handlungsalternativen erkennen und nutzen</li><li>○ Ursachen von Stress</li><li>○ Techniken des Stressabbaus</li><li>○ Mentale &amp; körperliche Entspannung</li></ul></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	1 Tag (Termin nach Absprache)

<b>Führung 2020</b> - Was Führungskräfte heute lernen müssen, um aufs Morgen vorbereitet zu sein. -	
<b>Zielgruppe:</b>	Führungskräfte aus allen Bereichen
<b>Ziele:</b>	<p>Führung, wie wir sie seit jeher praktizieren, funktioniert bald nicht mehr. Die nachrückenden Mitarbeiter wollen anders wahrgenommen und behandelt werden als ihre älteren Kollegen, die Präsenzarbeitswelt wird durch eine virtuelle abgelöst, die Wettbewerbsfaktoren verschieben sich.</p> <p>Die Teilnehmer setzen sich praxisnah mit dem Thema „zukunftsorientierte Mitarbeiterführung“ auseinander und lernen wie sie sich optimal für die kommenden Herausforderungen aufstellen können.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Warum es zum Führungsmodell "Feel good" keine Alternative gibt</b></li><li>▪ <b>Wie war ich, Chef?</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Warum Vorgesetzte von morgen kontinuierlich Feedback geben müssen</b></li></ul></li><li>▪ <b>Ein Kommen und Gehen und Wegbleiben:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Remote Leadership</b> (erfolgreiche Führung über verschiedene Standorte und kulturelle Prägungen hinweg) <b>als neuer Führungsalltag</b></li></ul></li><li>▪ <b>Vom Verwalter zum Leader:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Die neue Rolle der (Mittel-)Manager</b></li></ul></li><li>▪ <b>Meine Rolle als Führungskraft / persönliche Führungsphilosophie</b></li><li>▪ <b>Ergebnisorientierung statt starren Zeitvorgaben</b></li><li>▪ <b>Digitale Befreiung:</b> <b>Eine der wichtigsten Punkte auf der Agenda der „Manager von morgen“</b></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	1 Tag (Termin nach Absprache)



## Stressfreie Mitarbeitermotivation und -führung

- Outdoor-Erlebnis-Coaching -



<b>Zielgruppe:</b>	Führungskräfte aus allen Bereichen mit Führungserfahrungen bzw. Teilnahme an dem Seminar „Führung für TeamleiterInnen“
<b>Ziele:</b>	Die TeilnehmerInnen lernen neue Erkenntnisse über grundlegende Führungsaufgaben kennen und setzen sich mit dem Thema „Mitarbeitermotivation und -führung im Unternehmen“ auseinander.  Darüber hinaus bringen Sie eigene Führungserfahrungen ein und reflektieren über Ihre Rolle als Führungskraft.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Was treibt wirklich an?</b></li> <li>▪ <b>Die häufigsten Missverständnisse über Motivation &amp; Führung</b></li> <li>▪ <b>Natürliche Autorität erkennen und nutzen</b></li> <li>▪ <b>Meine Rolle als Führungskraft / persönliche Führungsphilosophie</b></li> <li>▪ <b>Führung und Kommunikation</b></li> <li>▪ <b>Situatives Führen</b></li> <li>▪ <b>Kritische Führungssituationen</b></li> <li>▪ <b>Non-direkte Kommunikation</b></li> </ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	1 Tag (Termin nach Absprache)
<b>Ort:</b>	Ellerndorfer Wacholderheide, 29578 Eimke-Ellerndorf
<b>Zu beachten:</b>	Wetterfeste, sportlich-bequeme (Wechsel-)Kleidung, die auch etwas schmutzig werden darf, festes (Wander-)Schuhwerk, Sonnen- und guter Regenschutz.  Wir empfehlen das Zwiebelprinzip - wenn es Ihnen zu warm wird, können Sie etwas „abwerfen“.

<b>Führung für Führungsnachwuchskräfte</b> Entwickeln Sie Ihre persönliche Führungsstärke	
<b>Zielgruppe:</b>	<b>Nachwuchs-Führungskräfte und Potenzialträger</b> , die ihren Führungsstil entwickeln und mehr Überzeugungskraft gewinnen wollen.
<b>Ziele:</b>	<p>In diesem intensiven Verhaltenstraining erlernen Sie die Grundlagen der zeitgemäßen Führung und entwickeln Ihr persönliches Führungsprofil. Sie erkennen Ihre Stärken und Schwächen und nutzen sie, um Führungsfehler zu Beginn Ihrer Laufbahn zu vermeiden.</p> <p>Sie erhalten ein offenes Feedback, wie Ihre Führungsrolle „ankommt“, trainieren Ihr Führungsverhalten und gewinnen so mehr Sicherheit in Ihrer Führungsposition.</p>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Führung im Wandel</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Modell der situativen und systematischen Führung</li><li>○ Der Status des Vorgesetzten versus Führung und Entwicklung</li><li>○ Gestern Kollege, heute „Chef“</li></ul></li><li>▪ <b>Führungskompetenz und Führungsverhalten</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Unterschiedliche Führungsnotwendigkeiten</li><li>○ Zum Unterschied von Stil und Verhalten</li><li>○ Wie sich Führungsverhalten auf Mitarbeiter und Ergebnisse auswirkt</li><li>○ Selbstbild und Fremdbild</li><li>○ Einsatz von Teams, um Ziele zu erreichen</li></ul></li><li>▪ <b>Feedback-Kultur als Führungsintention</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Eigenes Profil entwickeln</li><li>○ Sich und andere erleben</li><li>○ Die Nutzung gruppendynamischer Prozesse</li><li>○ Umgang mit Konflikten</li></ul></li><li>▪ <b>Kommunikation und Kultur</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Den Informationsfluss verbessern</li><li>○ Formen der Kommunikation</li><li>○ Gesprächs-Führung<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ziel und Zweck des Anerkennungs- und Kritikgesprächs</li><li>▪ Zielvereinbarung treffen</li><li>▪ Verantwortliche Delegation als Chance für Motivation</li></ul></li></ul></li><li>▪ <b>Effizienzsteigernde Mitarbeiterführung</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Einflüsse auf die Mitarbeiterleistungen</li><li>○ Instrumente zur Effizienzsteigerung</li><li>○ Nutzung individueller Ressourcen kennen</li></ul></li></ul>
<b>Methoden:</b>	Fallbeispiele Rollenspiele Einzel- und Gruppenarbeit Lehrgespräch Diskussion
<b>Dauer:</b>	3 Tage (Termine nach Absprache)

## Gesundheit am Arbeitsplatz

In diesem Bereich erarbeiten wir „maßgeschneiderte“ Lösungen - nach Ihren Bedürfnissen, individuell und gesundheitsorientiert.

**Wir arbeiten**

**H** = Hilfreich  
**E** = Ergänzend  
**U** = Unterstützend  
**T** = Tatkräftig  
**E** = Erfolgreich

mit Ihnen an Ihrer

**Vitalität und Gesundheit von morgen.**

Wir bieten Ihnen neben einer qualifizierten Ernährungsberatung und Meridian-Energie-Therapie vielfältige - auf Sie zugeschnittene - Workshops zu Gesundheits- und Vitalitätsthemen an.

Hier ein Beispiel:

### Fit durch den Arbeitstag mit der richtigen Ernährung.

- **Wichtigkeit des Trinkens**
  - Was soll getrunken werden, warum und wie viel.
- **„Boykottierung“ der Konzentrationsfähigkeit durch belastendes Mittagessen**
  - Die 3 klassischen „P“s - Pommes, Pasta und Pizza
  - Verzehr von Energie-Riegeln und Co. und deren Auswirkung
- **Säure Basen Haushalt - „Ich bin sauer!“**
  - Was steckt hinter dieser Aussage?
- **Das Leid mit dem Light.**
- **Tagesmüdigkeit: Wie sie verhindert werden kann!**
  - Erhaltung eines konstanten Blutzuckerspiegels, welche Rolle spielt dabei der glykämische Index?
- **Vorbeugung von körperlicher Verspannung**
  - 1 Minuten Körpercheck nach Boländer  
Hier werden alle Muskelgruppen angesprochen, mit minimalem Zeitaufwand und ohne jegliche Geräte/Hilfsmittel.





## Kontaktdaten:

**Hans Heinrich Lerch**

Ebstorfer Str. 37A  
D-29525 Uelzen, Niedersachsen

Telefon: 0581 - 3 89 39 70  
Fax: 0581 - 3 89 39 79  
Mobil: 0172 - 6 23 65 88

eMail: [info@hans-lerch.de](mailto:info@hans-lerch.de) | [hhl@hans-lerch.de](mailto:hhl@hans-lerch.de)

## Geburtsjahr:

1954

## Familienstand:

Verheiratet

## Erfahrungen:

08/1995 - Heute

**Hans H. Lerch - Innovatives Training & HR-Marketing**  
Branche: Weiterbildung & Beratung  
**Selbständig**

Selbständiger Trainer & Coach für Kommunikations- und Managementtraining, HR-Marketing und Personal-Entwicklungsberatung sowie Gehirntrainer.

03/2013 - 08/2015

**Installation eines "Career Service Centers" - Berufsorientierung, Karriereplanung und Bewerbungcoaching - an namhafter Deutscher Universität**

Von der Konzeption bis zur erfolgreichen Einführung & Umsetzung in Zusammenarbeit mit der freien Wirtschaft

09/1997 - 12/1999

**Honorarauftrag bei deutschem Versicherer als Vertriebschef**

Zuständig für den Privat- und Firmenkundenbereich (angestellter Außendienst & Makler)

10/1995 - 07/1996

**Lehrauftrag an Deutscher Fachhochschule**  
„Personalmarketing im Wandel der Zeit“

03/1990 - 06/1993

Zusätzlich zu Leiter Marketing/Koop (s. u.):  
**Lehrauftrag an namhafter Schweizer Universität**  
„Angewandtes Personal-Marketing“

07/1989

Zusätzlich zu Leiter Marketing/Koop (s. u.):  
Gründung der Fa. SUCCESS - Kommunikations- und Managementtraining  
(heute: Hans H. Lerch - Innovatives Training & HR-Marketing)

08/1980 - 07/1995

**Leiter Marketing/Kooperationspartner**  
Weltweit tätiges Schweizer Unternehmen

## Ausbildung:

07/1980

Abschluss Universität Mannheim - **Diplom Kaufmann**

Hauptstudium:  
Absatzwirtschaft (Marketing) und Personalwesen



**Sprachen:** Englisch Verhandlungssicher

**Zusätzliche Infos:** **Mitglied im BDVT** (Berufsverband für Trainer, Berater und Coaches)

**Zertifiziert mit dem Siegel „Qualität-Transparenz-Integrität“**  
durch „Forum Werteorientierung in der Weiterbildung e. V.“

**Trainerausbilder** (z. B. für BDVT, IHK)

**Trainerpreise:**

- 2008: Trainerpreis in Gold "Seminarkonzeptionen" -  
Kuratorium Seminare made in Germany
- 2008: Trainerpreis in Bronze "Pädagogische Kompetenz" -  
Kuratorium Seminare made in Germany
- 2009: Trainerpreis in Gold "Seminarkonzeptionen" -  
Kuratorium Seminare made in Germany
- 2009: Trainerpreis in Silber "Pädagogische Kompetenz" –  
Kuratorium Seminare made in Germany
- 2010: Trainerpreis in Gold "Seminarkonzeptionen" -  
Kuratorium Seminare made in Germany

**Coaching- und Seminarmaßnahmen im Rahmen der  
Erwachsenenbildung für:**

Nationale und internationale Unternehmen, Einzelhandels- und Berufsverbände, Industrieverbände, IHKs, Agentur für Arbeit, Niedersächsisches Institut für kommunale Weiterbildung, Kommunen, Landkreise sowie Ministerien auf Landes- und Bundesebene

**HR-Marketing-, Vertriebs- und Personalentwicklungskonzeptionen  
sowie deren Umsetzung für:**

Nationale und internationale Unternehmen, Einzelhandel und Mittelstand sowie Interessenverbände & Kommunale Einrichtungen

**Ständige eigene Weiterbildung in allen relevanten Bereichen**