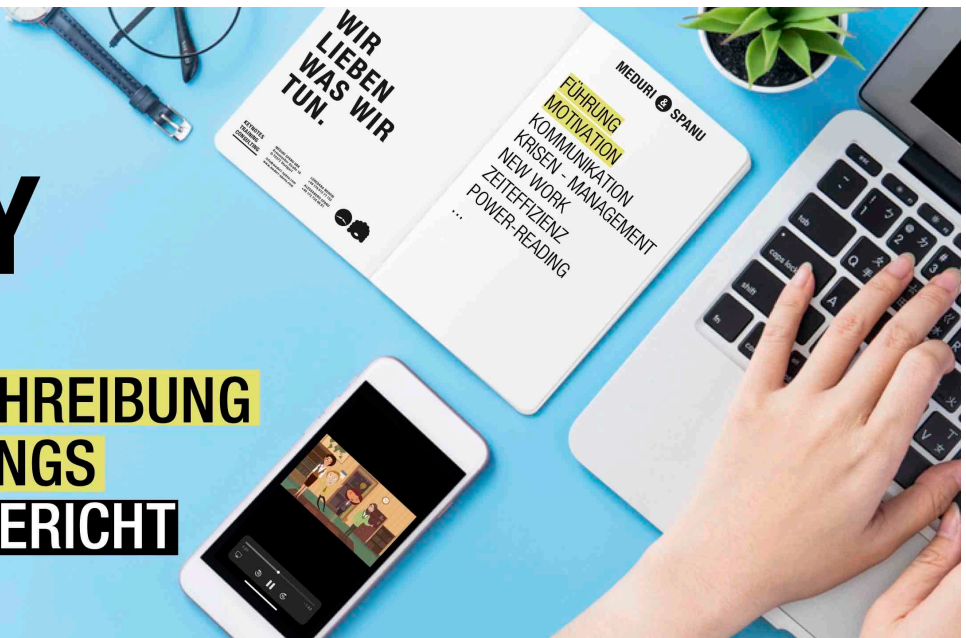


# DIGITAL ACADEMY

## ÜBERSICHT UND DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER ONLINE-TRAININGS NACHHALTIGKEITSBERICHT



Lernen per Computer, Tablet oder Smartphone werden in den nächsten Jahren zum beherrschenden Trend in der Weiterbildung. Mit den folgenden Trainings sichern Sie sich und Ihren Mitarbeitern die Zukunftsfähigkeit.

- 1 **MEETINGS: Wirksam und zielgerichtet**
- 2 **PowerReading® - doppelt so schnell lesen**
- 3 **GEDÄCHTNIS-TRAINING: Namen merken & Co.**
- 4 **Mit OUTLOOK alles im Griff**
- 5 **VERÄNDERUNG: Souverän durch turbulente Zeiten**
- 6 **NEUE ARBEITSWELT: Die Dolce-Vita-Strategie**
- 7 **Schlüsselfaktoren effektiver Kommunikation**
- 8 **Respektvoll miteinander**
- 9 **Konfliktsituationen erfolgreich lösen**
- 10 **PITCH & MORE: Überzeugend präsentieren**
- 11 **VERKAUF: Baukastenartig & passgenau**
- 12 **FÜHRUNG: Baukastenartig & passgenau**
- 13 **Stress im Griff**
- 14 **Umsetzungsdisziplin**

1

# Meetings: Wirksam und zielgerichtet

Meetings können grosse Zeitfresser sein: Für Einzelpersonen und gesamte Organisationen. Die Zeit, die in Meetings verschwendet wird, tut doppelt weh: Es kostet die vergeudete Zeit, multipliziert mit der Anzahl der anwesenden Personen. Zudem führt diese oft zu Frustration.

Die gute Nachricht: Es ist möglich, die Wirksamkeit von Meetings dauerhaft (und nicht nur kurzfristig nachdem man sich auf die Grundsätze geeinigt hat und der Effekt meistens nur von kurzer Dauer ist) zu steigern.

Die Inhalte: Hochwirksame Kommunikations-Tipps für die Führungskraft sowie Teilnehmer

- **Essenzielle Vorbereitung:**

- ✓ Ziele definieren
- ✓ Tagesordnung erstellen
- ✓ Vorabinformationen mitteilen

- **Die drei Ebenen von Meetings: Sachebene, Beziehungsebene, emotionale Ebene.**

- ✓ Sachebene: Worthülsen & Aufschieberitis oder Informationen & Entscheidungen?
- ✓ Die Beziehungsebene: Spannungen und Konflikte oder Teamgeist und Vertrauen?
- ✓ Die emotionale Ebene: Langeweile und Frust oder Motivation und Sicherheit?

- **Unterschiedliche Arten von Meetings und Strategien hierfür:**

- ✓ Routine-Besprechungen: Regelmäßiger Informationsaustausch.
- ✓ Erarbeitungsmeetings: Von der Idee zur Lösung
- ✓ Entscheidungsmeetings: Vom Brainstorming zum Plan
- ✓ Umsetzungsmeetings: Meilensteine im Projektmanagement
- ✓ Konfliktmeetings: Den gemeinsamen Nenner wieder herstellen
- ✓ Feedbackmeetings: Ob Fehlschlag oder Erfolg - Was haben wir daraus gelernt?

- **Essenzielle Nachbereitung:**

- ✓ Hocheffektive Business-Meetings haben spürbare Nachwirkungen.
- ✓ Beschlüsse festhalten und kommunizieren.
- ✓ Wem gehört der Affe? - Die Kunst, richtig zu delegieren.

In 12 Mikrolerneinheiten wird zunächst ein kompakter Überblick über die wichtigsten Aspekte gegeben und dann werden diese Aspekte in etwas größeren Abständen (nur noch ein Inhalt pro Woche über 48 Wochen) mit rollierenden Unterpunkten vertieft.

## 2 **PoweReading® - doppelt so schnell lesen**

Die Menge an Informationen ist deutlich angestiegen: Von E- Mails (und deren Anhängen) bis hin zu fachlichen Informationen aus zahlreichen Quellen – vier Stunden verbringen Führungskräfte im Durchschnitt jeden Tag mit der Aufnahme von schriftlichen Informationen (bei fachlich arbeitenden Menschen ist es oft nicht weniger). Dies ist der größte Zeitblock, über dessen Optimierung wenig nachgedacht wird.

In diesem Entwicklungsprogramm lernen Sie ein bewährtes Schritt-für-Schritt-System kennen, das eine erhebliche Steigerung Ihrer persönlichen Lesegeschwindigkeit garantiert. Hierbei werden unter anderem die natürlichen Stärken des Auges und Gehirns genutzt, die Aufnahmefähigkeit verbessert und das Gedächtnis trainiert.

Eine wissenschaftliche Studie über dieses Training beweist: 1378 Teilnehmer erzielten durchschnittlich eine Temposteigerung von 124,5 % bei 4 % höherem Verständnis. Eine regelmäßige Messung zeigt die persönlichen Fortschritte auf.

Zudem erhalten Teilnehmer einen Einblick in die Welt der Gedächtniskünstler.

Inhalte:

- Standortbestimmung: Geschwindigkeit & Textverständnis
- Den Lesebremser Nr. 1 ausräumen
- Die Augenkontrolle verbessern
- Die Blickspanne voll nutzen und erweitern
- Bedingungen für eine gute Konzentration
- Hohe Effizienz auch bei trockenen Texten
- Schnelles Finden der relevanten Informationen
- Techniken für unterschiedliche Textarten
- Langfristiges Abspeichern gelesener Inhalte

Dieses Entwicklungsprogramm besteht aus 28 Mikrolerneinheiten sowie fünf Messungen zur Fortschrittskontrolle.

Als Bonus bekommen die Teilnehmer dieses Entwicklungsprogramms am Ende ein Blickspannen-Training sowie geführte kleine Übungen zum Lesen mit 400 bis 500 Wörtern pro Minute (die meisten Leser starten mit 100 bis 200 Wörtern pro Minute), die automatisiert ablaufen.

## **Gedächtnis-Training: Namen merken & Co.**

Kennen Sie das? Sie treffen jemanden wieder, erkennen die Person auch, aber der Name fällt Ihnen nicht ein? Haben Sie auch den Eindruck, die wesentlichen Fakten nicht im Kopf parat zu haben?

Die gute Nachricht: Sie können Ihre Gedächtnisleistung mit relativ geringem Aufwand erheblich verbessern. Wenn Sie die Grundprinzipien einmal beherrschen, werden Sie ein Leben lang davon profitieren.

Dieses Entwicklungsprogramm besteht aus 30 Mikrolerneinheiten. Hierin lernen Sie:

- Sich doppelt so viele Namen merken wie bisher
- Sich problemlos Pin- und Zutrittscodes merken
- Keine Schwierigkeiten mehr mit Passwörtern haben
- Eine lange Liste von Argumenten immer parat haben
- Die wichtigsten Punkte aus einem Text im Kopf haben
- ToDo's und Ideen, die Ihnen unterwegs einfallen, nicht vergessen
- Wegbeschreibungen ohne Stift und Zettel abspeichern
- Auch größere Zahlenmengen memorisieren zu können
- Historische Daten und Fakten leicht merken
- Fremdwörter und Vokabeln dreimal so schnell erlernen
- Prüfungswissen schneller und leichter abspeichern
- Vorträge völlig frei halten

Zudem erhalten die Teilnehmer als Bonusmaterial ein rund einstündiges Interview mit

# Mit Outlook alles im Griff

Es ist nicht das Ziel dieses Entwicklungsprogramms, Ihnen jede Funktion in Outlook vorzustellen, sondern einen Kompaktkurs zu liefern.

Wir haben uns auf zweierlei konzentriert: Grundlagen, die doch längst nicht jeder kennt. Hier werden Sie – wenn Sie ein erfahrener Nutzer sind – einige Inhalte schon kennen. Aber wir sind immer wieder erstaunt, dass jeder Anwender unterschiedliche Dinge, teilweise sehr grundlegender Natur, nicht kennt. Zum anderen erhalten Sie eine Menge Profi-Tipps, die wenig bekannt und im Alltag sehr nützlich sind.

Das Ganze ist gegliedert wie Outlook selbst auch gegliedert ist, nämlich in die Bereiche E- Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben. Dabei geht es zum einen darum, Standardvorgänge so zeitsparend wie möglich durchzuführen und zum anderen – das ist in der Hektik des Alltags oft das Wichtigste – den Überblick zu behalten, sprich Struktur und Ordnung in die Vielzahl der Informationen und Vorgänge zu bringen, damit Outlook nicht Sie steuert, sondern Ihre persönliche Steuerungszentrale wird. Sie erhalten:

## **10 Mikrolerneinheiten zu E-Mails**

Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre E-Mails nach Ihren Präferenzen einstellen, Ablenkungen deaktivieren, mit Favoritenordnern Zeit sparen und sicher mit Wiedervorlagen arbeiten. Zudem lernen Sie, die Suche in Outlook so zu nutzen, dass Sie die gewünschte E-Mail (nicht mehr und nicht weniger) schnell finden.

## **9 Mikrolerneinheiten zum Kalender und Einstellungen**

In diesem Teil geht es um Einstellungen (nicht nur im Kalender), die für Sie passen und Übersichtlichkeit bescheren. Sie erfahren u.a. wie Sie genau die Tage, Zeiten und weiteren Informationen dauerhaft oder in einer bestimmten Situation sehen, die Sie benötigen.

## **4 Mikrolerneinheiten zu Kontakten**

Kontakte schnell und im sinnvollen Format anlegen und bei Bedarf weiterleiten...

## **2 Mikrolerneinheiten zu Aufgaben**

Bei einer Vielzahl von Aufgaben gilt es, den Überblick zu behalten. Lernen Sie, Ihre Aufgaben nach Fälligkeit in einem Zeitraum, nach Thema/Projekt oder anderen Kriterien auf Knopfdruck anzuordnen und zu sehen.

# Veränderungen: Souverän durch turbulente Zeiten

Es geht darum, neue Perspektiven und Sichtweisen aufzuzeigen und somit eine wichtige Grundlage für eine gesunde Einstellung und einen konstruktiven Umgang mit Veränderungen zu legen.

## 4 Mikrolerneinheiten zu „Was kann ich beeinflussen, was nicht?“

Hier wird eine wichtige Unterscheidung aufgezeigt sowie ein sinnvoller Umgang mit Dingen, die man beeinflussen kann und ein sinnvoller Umgang mit Dingen, die man nicht beeinflussen kann.

## 3 Mikrolerneinheiten zu „Veränderungen: Zahlen und Zukunft“

Hierbei geht es darum, Fakten zum Thema Veränderungen zu präsentieren und darauf vorzubereiten, dass es vermutlich nicht bald „plötzlich wieder erheblich ruhiger“ werden wird. 6 Mikrolerneinheiten zu „Emotionen erkennen und konstruktiv damit umgehen“

Veränderungsmanagement ist zu einem großen Teil Emotions-Management. Es geht darum, gut mit eigenen Emotionen und denjenigen anderer Menschen umzugehen – dies reicht von Enttäuschung bis zur Angst. Zudem gilt es, positive Emotionen zu kultivieren.

## 6 Mikrolerneinheiten zu „Veränderungsphasen erkennen & konstruktiv damit umgehen“

Veränderungen vollziehen sich in Organisationen und Einzelpersonen fast immer nach demselben Muster. Wenn man dieses Muster kennt und die Fallstricke sowie erforderlichen Handlungen, dann sind die einzelnen Phasen deutlich leichter zu bewältigen.

## 9 Mikrolerneinheiten zu „Resilienz: Ihre innere Stärke“

Resilienz beschreibt die innere Robustheit. Gerade im Rahmen von Veränderungsprozessen ist eine innere Robustheit essentiell. In diesen neun Mikrolerneinheiten geht es um Strategien zur Erhöhung der eigenen Resilienz.

Zudem erhalten die Teilnehmer als Bonusmaterial 4 Video-Zusammenfassungen (ca. 7-8 Minuten Länge jeweils) von Business-Bestseller-Büchern zu den Themen Lebenssinn, emotionale Intelligenz, Motivation und Souveränität.

## 6 **Neue Arbeitswelt: Souveräner & leichter mit der Dolce-Vita-Strategie**

Zusammen mit den beiden Autoren des Erfolgsbuchs „Die-Dolce-Vita- Strategie“, Loredana Meduri und Alessandro Spanu, haben wir diesen Kurs entwickelt. Bei allem Ehrgeiz, Zielen und Sachzwängen ist es schade, wenn die Leichtigkeit, Zufriedenheit und Freude verloren geht. Immer mehr Menschen empfinden innerhalb der Herausforderungen rund um die neue Arbeitswelt, die unsicherer, schnelllebiger und volatiler ist, zunehmend eine Schwere in Ihrem täglichen Sein.

Wünschen Sie sich auch mehr Leichtigkeit, Gelassenheit und Souveränität im Umgang mit hohen Anforderungen?

Loredana Meduri und Alessandro Spanu sind Italiener und in Deutschland aufgewachsen. Sie zeigen auf, wie man deutsche Tugenden wie Fleiß, Struktur und Disziplinen kombiniert mit eher südländischen Tugenden der Spontanität, Kreativität, Optimismus und emotionale Farbenvielfalt.

Behandelt werden Themen wie: Frustration, Perspektivenwechsel, Stress, Unzufriedenheit, Veränderungen, Fehlerkultur, unterschiedliche Persönlichkeiten, das Zulassen von Emotionen, Digitalwahn, Atmosphäre im Betrieb, Resilienz und Wertschätzung.

Lernen Sie, in 24 Mikrolerneinheiten, das Spiel der neuen Arbeitswelt leicht gewinnbar zu machen, indem Sie sich von der Dolce-Vita-Strategie inspirieren lassen!



# Schlüsselfaktoren effektiver Kommunikation

11 Mikrolerneinheiten zu „Klarheit der Kommunikation“

Hierbei geht es primär um die Rolle des Senders und dessen Verantwortung für klare Botschaften. Dies reicht von Vorüberlegungen (Welche Punkte möchte ich besprechen? Was sind meine Gesprächsziele? Kann ich meine Fragen besser bündeln?) bis zum adressatengerechten Formulieren von E-Mails und deren Betreffzeilen. Eine zentrale Rolle spielt hierbei die „Auftragsklärung“.

**6 Mikrolerneinheiten zu „Beziehungs- und Stimmungsverbesserung“**

Welche Faktoren führen dazu, dass Sympathie und Vertrauen entsteht? Wie kann man den Beziehungsaufbau und –ausbau auf natürliche Weise fördern? In diesem Block erhalten Teilnehmer einfache Instrumente zur Verbesserung der jeweiligen Beziehung und der Stimmung.

**7 Mikrolerneinheiten zu „Wirklich verstehen“**

Es ist der vermutlich am stärksten vernachlässigte Aspekt der Kommunikation und vielleicht sogar des menschlichen Miteinanders insgesamt – egal ob unter Kollegen, im Management, im Verkauf oder in privaten Beziehungen: Die Rede ist vom Zuhören. Vom wirklichen Zuhören. Teilnehmer erfahren, wie Sie nicht nur wirklich zuhören, sondern auch erfahren, ob sie wirklich verstanden haben. Dies führt zu einer verbesserten Aufgabendurchführung, weniger unnötigen Arbeiten und verbessert zudem die Beziehung zwischen den involvierten Personen.

**6 Mikrolerneinheiten zu „Probleme & Konflikte lösen“**

In letzten Block dieses Entwicklungsprogramms geht es um schwierige Gespräche und Gesprächssituationen. Schwierig können Gespräche auf einer Sachebene sein und/oder auf einer emotionalen Ebene. Hier geht es um Strategien, um souverän mit herausfordernden Situationen und Gesprächspartnern umzugehen – dies hat eine Ebene der Einstellung und der „Technik“ (Vorgehensweise).

Zudem erhalten die Teilnehmer als Bonusmaterial 3 Video-Zusammenfassungen (ca. 7-8 Minuten Länge jeweils) von Business-Bestseller-Büchern zu den Themen Sympathie, Einflussnahme und Storytelling sowie ein Interview (ebenfalls Audio – Länge von ca. einer Stunde) mit einem Experten zum Thema „Namen merken“.



# Respektvoll miteinander

12 Mikrolerneinheiten für einen (noch) respektvolleren Umgang miteinander – egal ob innerhalb beruflicher oder privater Beziehungen – ist Respekt DIE Basis schlechthin für ein langfristig stabiles, angenehmes, vertrauensvolles und erfolgreiches Miteinander.

Gleichzeitig steckt das Thema Respekt voller Widersprüche: Es ist oft simpel, aber oft nicht einfach. Jeder wünscht sich einen respektvollen Umgang miteinander, aber längst nicht immer gibt es diesen. Menschen wollen respektvoll sein, sind es aber oft nicht. Der eine empfindet etwas als respektlos und der Andere hat es manchmal nicht mal gemerkt.

In diesem Modul beschäftigen wir uns auf einer praktischen Ebene intensiv mit dem Thema Respekt. Hierdurch erhöhen Sie Ihr Bewusstsein, schärfen Ihre Antennen für Situationen, in denen wir aus Versehen oder aus Unachtsamkeit respektlos sind und lernen hierbei die wesentlichen Mechanismen des Respektvollseins kennen. Sie erfahren die wirkungsvollsten Wege, selbst mehr Respekt zu erhalten. Zudem beschäftigen wir uns damit, wie wir mit respektlosem Verhalten elegant, zielführend und respektvoll umgehen können.

## 9 Konfliktsituationen erfolgreich lösen

Konflikte sind weder beruflich noch privat angenehm. Leider sind sie im menschlichen Miteinander nicht gänzlich vermeidbar. Gerade wenn diese länger „verschleppt“ werden, leiden Menschen oft hierunter – oft sehr lange.

Die gute Nachricht ist: Es gibt Wege, viele Konflikte zu vermeiden und es gibt Wege in der Kommunikation, um aus einer Konfliktsituation heraus die Weichen einer Verbesserung in der Zusammenarbeit oder dem Zusammenleben zu stellen. Sie lernen, in Konflikten leichter eine souveräne Vogelperspektive einzunehmen. Sie werden lernen, andere Menschen besser zu verstehen – sowohl in der Sache als auch auf emotionaler Ebene. Hierdurch fühlt sich die andere Person auch besser verstanden und somit gelingt es Ihnen leicht, die Emotionalität der anderen Person in eine konstruktive Richtung zu lenken.

Wir beschäftigen uns damit, wie Sie Kritik, Verbesserungsvorschläge oder schlichtweg Dinge, die Sie nerven in einer möglichst annehmbaren Form mitteilen können. Sie erlernen in insgesamt 12 Mikroeinheiten zudem Strategien im Umgang mit Interessenskonflikten und hitzigen Gesprächen und festgefahrenen Situationen: Simple Vorgehensweisen, die Ihnen noch in vielen Lebenssituationen gute Dienste erweisen werden.

# Pitch & more: Überzeugend präsentieren

Sie sind der Experte in Ihrem Fach und möchten Ihre Kunden, Kollegen und Geschäftspartner mit Ihrem Konzept oder Idee begeistern. Sie möchten souverän und wirkungsvoll vor Ihrem Publikum stehen und sich dabei wohl fühlen. Wie oft gelingt Ihnen das? Mit dem Training „Pitch & more: Überzeugend präsentieren“ wird Ihnen das in Zukunft immer gelingen. Überzeugen Sie mit einer Top-Performance!

Das Training für kraftvolle Rhetorik, überzeugende Souveränität, kreative und bildhafte Sprache, sichere und faire Dialektik.

## Inhalt:

- Innovative Gestaltung, Vorbereitung und Struktur einer Rede/Präsentation
- Lampenfieber abbauen und Selbstbewusstsein aufbauen
- Individueller Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik
- Ihre Persönlichkeit, Ihre Produkte und Ihr Unternehmen positiv präsentieren
- Themen lebendig und bildhaft darstellen
- Sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einstellen

## Nutzen:

- Effizient, wirkungsvoll und überzeugend präsentieren
- Rhetorische Mittel gekonnt einsetzen
- Entstehung von Konflikten vorbeugen und souverän handhaben
- Präsentations- und Redetechnik optimal nutzen
- Kommunikation gezielt einsetzen, um Ihre Kunden und Mitmenschen zu überzeugen
- In Gesprächen oder Präsentationen professionell handeln

# VERKAUF: Baukastenartig & passgenau

Sie wollen Ihren Verkaufserfolg steigern? Sie wollen eine Wirkung erzielen, die höher ist und länger andauert als diejenige einer reinen Präsenzveranstaltung? Vielleicht haben Sie ein Thema bereits trainiert und der Umsetzungserfolg ist nicht so hoch wie Sie es sich wünschen.

## Inhalt:

**Baustein 1: Überzeugung – 12 hochwirksame Strategien**

In diesem Modul erlernen Sie die 12 wissenschaftlich erprobten Strategien kennen, die die Überzeugung im Vertrieb (und anderen Situationen) deutlich verstärken. Diese beruhen nicht nur, aber sehr stark auf der Arbeit von Robert Cialdini (Autor „Die Psychologie des Überzeugens“). Man entdeckt zum einen wenig bekannten Mechanismus und zum anderen erlernt man die einfache Umsetzung von Bekanntem.

## **Baustein 2: Preise selbstbewusst verkaufen: Teure Fehler vermeiden (Teil 1)**

Rabatte und andere Preiszugeständnisse kosten viel Geld, oft einen hohen Anteil des Ertrags. In diesem Modul geht es um verstärktes (Selbst-)Bewusstsein zum Thema Preisstabilität. Teilnehmer erlernen sowohl die Vermeidung unnötiger Preisverhandlungen als auch simple Strategien um deutlich mehr als 50 % aller Wünsche zu Forderungen des Kunden oder potentiellen Kunden einfach und elegant verschwinden zu lassen.

## **Baustein 3: Preise selbstbewusst verkaufen: Teure Fehler vermeiden (Teil 2)**

Teilnehmer lernen in diesem Modul, zielsicher zu differenzieren, wann ein Preiszugeständnis notwendig und sinnvoll ist und wann nicht. Man erlernt zahlreiche Kniffe, Alternativen und Nutzenargumentationen, die die Notwendigkeit der preislichen Nachbesserung weiter reduzieren. Zudem lernen die Teilnehmer für die Fälle, in denen eine Preisreduktion erforderlich ist, die präzise Höhe des notwendigen Entgegenkommens zu ermitteln.

## **Baustein 4: In Verkaufsgesprächen optimal vorbereitet**

Gut vorbereitet ist halb gewonnen. Leider kommt die Vorbereitung (nachvollziehbar, aber nicht gut) oft zu kurz. In diesem Modul erlernen die Teilnehmer nicht nur in einleuchtender Weise von der Wichtigkeit der Vorbereitung, sondern üben ganz konkrete Aspekte der Vorbereitung ein. Stichworte hierbei sind: Relevante Informationen beschaffen, Gesprächsziele, Identifikation, Kundennutzen, Gesprächsablauf, Stressvermeidung und Selbstcheck.

## **Baustein 5: Verkaufs-Abschluss: Leicht, elegant, angenehm**

Viele Verkäufer und Berater sind fachlich sehr gut und besitzen eine gute Gesprächsführung, tun sich aber schwer „den Sack zuzumachen“. Und auch diejenigen, die bereits gut darin sind, haben „Luft nach oben“. Die Arbeit ist die gleiche, egal ob die Abschlussquote ein wenig höher oder niedriger ist. Dieses Modul behandelt 20 erprobte und einfach anwendbare Abschluss-Strategien und übt diese ein. Für jeden Verkäufertypen ist Passendes dabei.

Diese (bisher) 5 Bausteine zu Verkauf können Sie ganz flexibel zusammenstellen, beispielsweise indem Sie drei Module wählen, dann eine Weile pausieren und dann die anderen beiden Bausteine nutzen.

# FÜHRUNG: Baukastenartig & passgenau

Sie wollen Ihre Führungskräfte nachhaltig weiterentwickeln und erkennen, dass es mit Wissen oder einer punktuellen Maßnahme (gutes Seminar bspw.) alleine „nicht getan ist“? Sie können aber Ihre Führungskräfte nicht zehn Tage pro Jahr in Schulungen stecken?

**Die 4 Bausteine zur INDIVIDUALFÜHRUNG (Führungssituationen mit jeweils einer Einzelperson):**

**Baustein 1: Das Fundament Ihrer Führung – mit einer starken Basis wird alles leichter**

Entdecken Sie die drei Erfolgsfaktoren hervorragender Führungskräfte. Lernen Sie, warum Sie sich nicht verbiegen müssen, um eine gute Führungskraft zu sein. Nutzen Sie Ihre Chance: Wie Sie Ihren Einflussbereich erkennen und erweitern.

→ Haupt-Lernziel: Ein klares Verständnis von Führungsfunktion und optimalem Führungsverhalten entwickeln. Kurz-Film hier.

**Baustein 2: Menschenkenntnis für Führungskräfte – „Jede Jeck is anders“ (kölsch für „Jeder Mensch ist anders“)**

Entdecken Sie das ABC der Menschenkenntnis. Lernen Sie, wie Temperament, Charakter und Persönlichkeit zusammenhängen. Nutzen Sie die Stärken Ihrer Führungspersönlichkeit.

→ Haupt-Lernziel: Flexibilität in der Interaktion mit verschiedenen Persönlichkeitstypen gewinnen.

**Baustein 3: Führungskommunikation – Gesagt = Getan?**

Entdecken Sie die andere Seite der Kommunikations-Medaille. Lernen Sie, wie Sie mit Elefant und Reiter kommunizieren. Nutzen Sie die goldenen Regeln klarer Kommunikation.

→ Haupt-Lernziel: Sicherheit-umsowohlsachlich, als auch emotional zu verstehen und zu überzeugen.

**Baustein 4: Führungsgespräche – Die Kunst, im richtigen Moment den richtigen Ton zu treffen**

Entdecken Sie die Psychologie hinter einer guten Gesprächschemie. Lernen Sie, den passenden Gesprächstyp für jede Situation zu wählen. Nutzen Sie die richtige Kombination von Ziel-orientierung und Flexibilität.

→ Haupt-Lernziel: Mit der richtigen Gesprächsplanung Probleme vermeiden, aber auch schwierige Gespräche sicher vorbereiten und führen können.

## **Die 6 Bausteine zur TEAMFÜHRUNG:**

### **Baustein 5: Grundlagen der Teamführung – Wie sind wir gemeinsam stärker?**

Entdecken Sie die Geheimnisse der Gruppendynamik. Lernen Sie gemeinsam mit Ihrem Team. Nutzen Sie die Kraft gemeinsamer Identität und schaffen Sie echten Teamgeist.

→ Haupt-Lernziel: Die Grundregeln optimalen Teamworks verstehen und nutzen können.

### **Baustein 6: Teams sicher steuern –in jeder Lage sicher und zielorientiert bleiben.**

Entdecken Sie, wie Sie Engagement und Effektivität in Ihrem Team fördern können. Lernen Sie die wirksamsten Techniken der Besprechungsmoderation kennen. Nutzen die Summe der Stärken, Talente und Ideen Ihres Teams.

→ Haupt-Lernziel: Besprechungen, Teamarbeit und Teamkultur mit der jeweils passenden Vorgehensweise in die richtige Richtung beeinflussen können.

### **Baustein 7: Kultur und Klima – durch gute Stimmung bessere Ergebnisse und mehr Zufriedenheit.**

Entdecken Sie die Vielfalt der Realitäten in Ihrem Team. Lernen Sie, eine gemeinsame Realität (Leistungsorientierung & Freude) zu gestalten. Nutzen Sie die Erfolgsfaktoren optimaler Teamkultur.

→ Haupt-Lernziel: Optimale Bedingungen für motivierte Hochleistungsteams schaffen.

## **3 Bausteine zu Leading-Change im Bereich TEAMFÜHRUNG**

### **Baustein 8: Leading Change I – von Widerstand und Frust zu konstruktivem Miteinander.**

Entdecken Sie die typische emotionale Kurve von Veränderungsprozessen. Lernen Sie, Stabilität in instabilen Phasen zu schaffen. Nutzen Sie klare Strukturen, um Veränderung aktiv und optimal zu gestalten.

→ Haupt-Lernziel: Den Verlauf von Veränderungen sowohl auf der Management- als auch auf der Führungsebene positiv gestalten.

Entdecken Sie die Bedeutung und Kraft der regelmäßigen, klaren Kernbotschaft. Lernen Sie die 8 Veränderungsphasen nach John Kotter sicher zu meistern. Nutzen Sie den Elevator-Pitch, um immer wieder den Fokus auf das Ziel zu lenken.

→ Haupt-Lernziel: Veränderungskompetenz in kompletten Teams, Abteilungen und Organisationen strukturiert verankern.

### **Baustein 9: Leading Change II – Best Practice vom ersten Schritt bis zum nächsten Change**

### **Baustein 10: Leading Change III - Veränderung auf allen Ebenen verstehen.**

Entdecken Sie die vielen Schichten von Veränderung. Lernen Sie, gezielt für einzelne Zielgruppen und Anlässe zu kommunizieren. Nutzen Sie Ihre Rolle als Change-Agent.

→ Haupt-Lernziel: Ganzheitliches Change-Verständnis im Organisationskontext vertiefen.

## Stress im Griff

Es gibt hierbei um die Sensibilisierung für das Thema Stress und dessen Schädlichkeit. Es wird mit einigen Mythen zum Thema aufgeräumt, u.a. aufgezeigt dass Stress nicht immer und nicht ausschließlich negativ ist. Zudem wird ein Eingangs- Selbst-Test zum Thema Stress- und Burnout-gefährdung durchgeführt.

### **6 Mikrolerneinheiten zu „Stress: Zunahme, Schädlichkeit & Widerstandsfähigkeit“**

#### **13 Mikrolerneinheiten zu „Stress: Ursachen und Lösungen hierfür“**

Die Überschrift dieses Blocks beschreibt den Inhalt sehr treffend: In diesem Block werden verschieden Ursachen für einen hohen Stresspegel beleuchtet, mögliche Lösungen aufgezeigt sowie zahlreiche kleine Übungen zur Stressreduktion und zum sinnvollen Umgang mit Stress durchgeführt. Zudem ist es gegen Ende dieses Blocks, in Form einer Standortüberprüfung, Zeit für die Wiederholung des Selbst-Tests zum Thema Stress- und Burnoutgefährdung.

### **11 Mikrolerneinheiten zu „Emotionen: Umgang mit Negativen & Kultivierung Positiver“**

Letztlich ist Stress-Management zu einem hohen Anteil eine Frage des konstruktiven Umgangs mit Emotionen. Hierbei geht es vor allem darum, die Art der negativen Emotion zu erkennen, das Signal dieser Emotion zu verstehen und zu entscheiden, was es zu ändern gilt: Die Einstellung oder die Handlung.

Zudem erhalten die Teilnehmer als Bonusmaterial 3 Video-Zusammenfassungen (ca. 7-8 Minuten Länge jeweils) von Business-Bestseller-Büchern zu den Themen Souveränität, Effektivität und Glücklich-sein sowie ein Interview (ebenfalls Audio – Länge von ca. einer Stunde) mit einem Experten zum Thema „Führung und Selbst-Führung“.



# Umsetzungsdisziplin

Es gibt Momente, in denen wir ganz besonders motiviert sind – zum Beispiel direkt nach einem guten Seminar. Wir sind voller Ideen und guter Vorsätze und möchten diese gerne in die Tat umsetzen.

Der Transfer dieser guten Ideen in den (Arbeits-)Alltag ist oft jedoch schwieriger als erwartet. Häufig reichen Einsicht und Motivation nicht aus, um aus guten Vorsätzen auch gute Gewohnheiten zu machen. Genau hierbei hilft dieses Entwicklungsprogramm!

Dieses Entwicklungsprogramm bietet Ihnen täglich praktische Tipps und wertvolle Erinnerungshilfen, damit Sie das, was Neurowissenschaften und Verhaltensforschung über Umsetzungsdisziplin herausgefunden haben, praktisch anwenden können.

Schritt 1: Schaffen Sie sich ein klares Handlungsziel! Sobald wir ein Ziel haben, können wir darauf zu steuern.

Schritt 2: Finden Sie Ihre ganz persönlichen Gründe, warum Sie Ihr Verhalten ändern wollen! Nur wenn wir ein „reason why“ haben, schaffen wir es, durchzuhalten.

Schritt 3: Wappnen Sie sich für Motivationskrisen! Wir alle haben mal gute und mal schlechte Tage – Ausnahmen zuzulassen ist okay, solange wir nicht insgesamt vom Kurs abzuweichen.

Schritt 4: Verbinden Sie Ihren Vorsatz mit guten Gefühlen! Wir tun nur die Dinge regelmäßig, die wir mit positiven Assoziationen verbinden.

Schritt 5: Teilen Sie Ihr Verhaltensziel in einfache Teilschritte auf! Je klarer uns der nächste Schritt ist, desto weniger inneren Widerstand müssen wir überwinden, um ins Handeln zu kommen.

Schritt 6: Nutzen Sie die Kraft der Wiederholung! Oft genug wiederholt, wird sich jedes Verhalten in unserem Gehirn verankern und irgendwann ganz spontan und automatisch ablaufen.

Wenn Sie entweder schon lange etwas umsetzen bzw. verbessern möchten oder vor einer anspruchsvollen Veränderung stehen, die kontinuierliches und zielgerichtetes Handeln erfordert, dann kann dieses Entwicklungsprogramm den entscheidenden Unterschied für Sie machen.

**Wenn Sie die Wirksamkeit Ihrer Weiterbildung erhöhen wollen, dann sprechen Sie mit uns! Meduri-Spanu Academy – Tel: 0176 61377132 – [info@meduri-spanu.com](mailto:info@meduri-spanu.com)**

# NACHHALTIGKEITSBERICHT

Bericht: Wie Sie die Wirkung und Umsetzungsquote einer Präsenz-Veranstaltung vervielfachen.

Etwas provokativ möchten wir die Frage stellen, wie hoch die Nachhaltigkeit und Umsetzungsquote drei Monate nach einem Seminar ist. Damit wollen wir keinesfalls gute Seminare kritisieren, sondern Strategien zur Erhöhung der Wirkung aufzeigen.

Angenommen, in einem Seminar wurden 30 gute Tipps/Strategien erarbeitet. Davon hält der Teilnehmer beispielsweise 20 für sehr nützlich und umsetzenswert. Der Teilnehmer hat das Seminar sehr gut bewertet und geht voller Schwung und Tatendrang aus dem Seminar heraus – und hinein in seinen beruflichen Alltag mit zahlreichen Anforderungen. Dann hat zunächst einmal keiner etwas falsch gemacht, sondern im Gegenteil: Es wurde seitens des Teilnehmers und des Referenten (und schon vorher in der Auswahl der Themen und des Referenten) offenbar eine Menge richtig gemacht.

Und dennoch: Dies bedeutet noch lange nicht, dass durch die Maßnahme eine nennenswerte Wirkung oder Umsetzungsquote erzielt wird. Warum nicht? Ganz einfach: Wissen ist nicht gleich Handeln. Und (einmaliges) Handeln ist nicht gleich einer (geänderten) Gewohnheit.

Wie kann man den Wirkungsgrad und die Umsetzungsquote erhöhen, sprich verhindern, dass die Wirkung nach kurzer Zeit wieder verpufft?

Bevor wir zu zahlreichen wichtigen Unterpunkten kommen, zunächst ein ganz grundlegender Hinweis: Untersuchungen zeigen, dass eine massive Verbesserung dadurch erzielt wird, dass der Primär-Fokus verschoben wird von „was passiert in der Präsenz-Veranstaltung“ (Intra- Präsenz; natürlich weiterhin wichtig) auf „was passiert NACH der Präsenz-Veranstaltung“ (Post-Präsenz). Wie sieht Weiterbildung in klassischer Form meistens aus?

- 0-10 % Fokus auf die Vorbereitung (Pre-Präsenz)
- 80-100 % Fokus auf die Präsenz (Intra-Präsenz) 0-10 % Fokus auf das „danach“ (Post-Präsenz)

Viel bessere Resultate werden erzielt bei einer Verteilung in Richtung:

- 0-10 % Fokus auf Pre-Präsenz
- 40 % Fokus auf Intra-Präsenz
- 50-60 % Fokus auf Post-Präsenz

Pre-Präsenz bedeutet bspw., die Teilnehmer im Vorfeld auf einen ähnlichen Stand zu bringen oder schlichtweg vorher ein paar Fragen zu stellen, bspw.: Was läuft gut? Was soll danach besser sein? Wie lautet ihre Zielsetzung?

**Intra-Präsenz** ist die Präsenz-Veranstaltung (Seminar, Workshop, Vortrag) selbst. Eine hohe Qualität (inhaltlich, methodisch, didaktisch) wird vorausgesetzt und ist nicht Gegenstand dieses Berichts.

**Post-Präsenz:** Dies kann natürlich eine Nachbesprechung mit der Führungskraft oder ein Chat mit dem Referenten als sinnvollen Bestandteil beinhalten, ist aber an dieser Stelle nicht (zumindest nicht alleinig oder primär) gemeint.

Was ist dann genau mit Post-Präsenz gemeint? Eine Begleitung über einen längeren Zeitraum! Dies könnte in Form einer Einzelcoaching der Teilnehmer geschehen. Da aber bspw. zehn Einheiten persönliches Coaching durch den Referenten (sofern dieser auch als Coach gut ist und fungiert) für jeden Teilnehmer zwar eine tolle Form der Begleitung sein kann, dies aber meistens zeitlich und finanziell nicht realistisch sind, konzentrieren wir uns auf Begleitungsmaßnahmen, die primär technisch basieren sind, sprich eine online-basierte Begleitung.

Hierbei ist es jedoch leider nicht damit getan, den Inhalt einfach in ein Text-, Audio oder Videoformat zu transformieren und online bereit zu stellen! Im Gegenteil: Hier wird oft „Erde verbrannt“ (unsere ersten Versuche waren auch nicht durchgängig erfolgreich). Im schlechtesten Fall entsteht – und das habe ich bei vielen Kunden schon gesehen – durch eine schlechte Erfahrung die Bewertung „online Lernen ist Mist“.

Was gibt es bei einer online-basierten Begleitung zu beachten, damit diese genutzt wird und gute Umsetzungserfolge beschert? Hierzu habe ich 12 Regeln aufgestellt, deren Einhaltung den Erfolg maximiert – basierend auf zahlreichen Tests (A und B jeweils ausprobiert und evaluiert).

### **Regel 1: Sehr kleine Einheiten**

Unsere Untersuchungen haben ergeben, dass 30-minütige Einheiten viel zu lang sind. Selbst 15-minütige Einheiten schneiden im Vergleich zu 3- bis 5-minütigen Einheiten erheblich schlechter ab (gemessen an der Nutzung). Grundsätzlich gilt also, dass die Einheiten so kleinteilig sein sollten wie möglich – natürlich ohne dass diese absurd klein und somit inhaltlich unsinnig werden.

Wenn es beispielsweise darum geht, in der Kommunikation auf zwei Teilaspekte zu achten, ist es fast immer besser, diese inhaltlich aufzuteilen. Dies gibt dem Teilnehmer die Möglichkeit, auf jeweils einen zusätzlichen Aspekt zu achten – das ist meistens schon anspruchsvoll genug.

### **Regel 2: Fortschrittsabhängige Freischaltung**

Was passiert, wenn alle Inhalte sofort freigeschaltet sind? Die meisten Teilnehmer klicken einfach durch, ohne sich ausreichend intensiv mit den einzelnen Inhalten auseinander zu setzen – egal was Ihnen diese vorher erzählen.

Eine Freischaltung zu festen Daten ist etwas besser, führt aber in der Praxis meistens dazu, dass es den einen zu schnell geht (man hinkt hinterher und Frust stellt sich ein) und andere wiederum warten bis zur Freischaltung eines Schwungs an Inhalten und klickt dann in einem Schwung durch.

Wesentlich besser ist eine fortschrittsabhängige Freischaltung mit einer Mindestdauer zwischen den Einheiten, beispielsweise von ein paar Stunden oder einem Tag. So wird keiner durch ein für diese Person zu hohes, vorgegebenes Tempo überfordert. Es wird der nächste Inhalt erst nach der Bearbeitung des vorherigen Inhalts (plus kleine Verzögerung) freigeschaltet. Manchen geht es hierdurch an manchen Stellen zu langsam – es gibt sogar manchmal Beschwerden („ich bin fertig mit der Einheit und will nicht bis zum nächsten Tag warten müssen“). Grundsätzlich ist es aber ein gutes Signal, wenn Teilnehmer etwas ungeduldig die nächste Einheit machen wollen. Zudem ist es oft ein Vorteil, wenn Inhalte „ein wenig sacken“ und reflektiert werden.

### **Regel 3: Längerer Zeitraum**

Gewohnheiten brauchen meistens eine Weile, bis sie alte Gewohnheiten ersetzt haben. Selbstverständlich sollten Inhalte sinnvoll aufeinander aufbauen. Wenn dies der Fall ist und die ersten beiden Regeln (kleine Einheiten und fortschrittsabhängige Freischaltung) beachtet werden, entsteht automatisch eine Erstreckung über einen längeren Zeitraum.

### **Regel 4: Kein Inhalt ohne Umsetzungsübung**

Für jeden umsetzbaren Inhalt sollte es möglich sein, eine Umsetzungsübung zu definieren. Wenn ein Inhalt nicht umsetzbar ist oder der Experte keine Hinweise zur Umsetzung geben kann, gehört der Inhalt gestrichen! Eine Umsetzungsübung muss übrigens nicht zwingend etwas Hochtrabendes sein. Diese kann durchaus auch einfach darin bestehen, im Laufe des Arbeitstages mehrmals auf einen bestimmten Aspekt zu achten.

### **Regel 5: Umsetzungsübungen kosten keine/kaum Zeit**

Die Umsetzungsübungen sollten – und das ist durchaus manchmal anspruchsvoll – so gestaltet sein, dass diese keine oder nur unwesentlich zusätzliche Zeit kostet. Die Realität sieht so aus, dass selten Langeweile im beruflichen Alltag herrscht. Es ist zunehmend anspruchsvoll, alle Erwartungen und Aufgaben irgendwie unter einen Hut zu bekommen – in einer Welt mit einer Zunahme an Komplexität, Informationsflut, Fremdsteuerung, Zeit- und Leistungsdruck.

Daraus folgt: Je mehr Zeit eine zusätzliche Übung (die zwar potentiell nützlich ist, aber nicht mit einer Frist versehen ist) kostet, desto geringer ist die Umsetzungswahrscheinlichkeit.

Vergleichen wir:

- a) a) Einen Tipp, der einen bestimmten erwarteten Nutzen hat und 15 Minuten in der Umsetzung kostet
- b) Einen Tipp mit einem halb so hohen erwarteten Nutzen und einem Umsetzungsaufwand von 2 Minuten

Bei welchem ist wohl die Umsetzungsquote höher?

Dass die Antwort b) lautet erfordert keine tieferen Kenntnisse der Verhaltenspsychologie.

### **Regel 6: Zu jeder Übung eine Reflexion**

Selbstverständlich ziehen Menschen auch oft ohne zusätzlichen Anstoß Schlüsse und Lerneffekte aus einer Übung. Der Erkenntnisgewinn ist jedoch im Durchschnitt deutlich höher und häufiger, wenn Fragen gestellt werden, die ein Nachdenken bzw. Weiterdenken anregen. Ein guter Coach stellt (neben anderen Fähigkeiten und Handlungen) vor allem gute Fragen.

Im Idealfall wird eine gute Reflexionsfrage oder –aufgabe mit einem gewissen zeitlichen Abstand gestellt. Wir haben gute Erfahrungen mit einem Abstand von etwa einem halben bis ganzen Arbeitstag gemacht: Angenommen, ein Teilnehmer beschäftigt sich morgens um 8 Uhr mit einem Tipp und erhält hierzu eine Umsetzungsübung, die er in den Vormittag einbaut. Dann kann der Nachmittag oder nächste Morgen ein sehr guter Zeitpunkt für die Reflexion sein.

Da Teilnehmer oft den Wunsch haben, ein Thema am einem Tag abzuschließen, empfehle ich einen Abstand von einem halben Tag – dies lässt in der Regel auch genügend Zeit für die Übung.

### **Regel 7: Wiederholungen, aber gewusst wie**

Dies ist nicht so banal wie es vielleicht klingt, sondern ein anspruchsvoller Balanceakt (bei dem Sie es vermutlich nicht allen werden Recht machen können – zumindest gelingt es uns nicht). Warum? Einerseits sind Wiederholungen bei manchen Themen natürlich sinnvoll und notwendig, um Denk- und Verhaltensmuster zu verändern. Das leuchtet so gut wie jedem, der Begleitungsmaßnahmen konzipiert natürlich ein. Teilnehmer jedoch – und Menschen allgemein – wollen permanent Neues. Wenn es ausschließlich um den Wunsch der Teilnehmer zu diesem Aspekt ginge, würde kein einziger Inhalt jemals wiederholt werden.

Wir hatten in einem Entwicklungsprogramm (das aus ca. 100 Einheiten bestand) mal eine Übung drin, in der es darum ging, drei positive Dinge an der eigenen beruflichen Tätigkeit stichwortartig zu benennen – das kostet vielleicht eine Minute. Da es wissenschaftlich gut erforscht ist, dass sich meistens nach 10 bis 20 Tagen veränderte Denkmuster einstellen, wurde diese Übung in 20 aufeinanderfolgende Einheiten eingebaut – und wohlgemerkt: Es gab auch zusätzlich immer einen thematisch anderen, neuen Aspekt in jeder Einheit und wir hatten den Sinn der Wiederholungen vorher erklärt. Das Ergebnis? Wir hatten nie ein Thema, zu dem wir mehr Beschwerden („langweilig“, „immer das gleiche“, „kenne ich schon“) bekamen! Was ist die Lösung? Eine gewisse, absolut notwendige Anzahl von Wiederholungen definieren, diese aber jedes Mal möglichst unterschiedlich verpacken und – sofern sinnvoll – über die Entwicklungsmaßnahme verteilen UND den Sinn der Wiederholung jedes Mal (!) erklären (im Idealfall auch das in unterschiedlichen Formen).

Wie gesagt: Kein einfaches Thema!

### **Regel 8: Motivation hoch halten: Belohnungen & Quick-Wins**

Egal wie gut eine Entwicklungsmaßnahme ist: Wenn sie sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, dann gibt es meistens irgendwann mal eine Durststrecke. Um dies so weit wie möglich zu verhindern bzw. über diese Phase hinweg zu helfen, haben sich aus unserer Sicht (neben den anderen behandelten Punkten und schlichtweg der Qualität der Inhalte) vor allem zwei Punkte bewährt:

Belohnungen: Damit ist nicht so sehr ein Punktsystem oder anderer Gamification-Ansatz gemeint (auch wenn es hier gute Konzepte gibt), sondern beispielsweise ein inhaltliches Highlight an bewusst gewählten Stellen. So haben wir gute Erfahrungen mit einer auditiven Zusammenfassung (7-8 Minuten) der Kernaussagen eines guten Business-Bestseller-Buchs (oft zu einem anderen Thema als dem Hauptthema des Entwicklungsprogramms) nach einem bestandenen Zwischentest gemacht.

Regelmäßige Quick-Wins: Menschen brauchen, gerade bei längeren Maßnahmen, Erfolgserlebnisse. Manche Veränderungen benötigen jedoch erstmal Zeit, bevor die Früchte der Arbeit sichtbar und spürbar sind. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass regelmäßige (relativ gleichmäßig verteilt) Quick-Wins hierbei sehr hilfreich sind.

Was sind Quick-Wins? Wie die Wortbedeutung sagt, geht es um relativ kleine Dinge, die einen sofort wahrnehmbaren Nutzen haben – bei einem selbst und im Idealfall auch manchmal zusätzlich bei anderen Personen. Dies kann bspw. ein ganz leicht umzusetzender kommunikativer Tipp sein (bspw. die Vorab-Information) oder ein technischer Tipp (bspw. Quick-Steps in Outlook – einmal eingerichtet spart dies zig Male am Tag ein wenig Zeit).

### **Regel 9: Erinnerungsfunktion**

Jede Maßnahme kann in Vergessenheit geraten, speziell wenn im Tagesgeschäft besonders viel los ist, Sonderereignisse eine Zusatzbelastung bedeuten und nach Abwesenheiten (Urlaub, längere Geschäftsreise). Hierbei hat es sich als sehr hilfreich für Teilnehmer erwiesen, wenn es eine Erinnerungsfunktion gibt. Wie diese genau aussieht, ist meistens nicht ganz so entscheidend. Im Optimalfall gibt es unserer Erfahrung nach im Moment der Freischaltung eines neuen Inhaltes eine Benachrichtigung per E-Mail. So hat der Teilnehmer die Möglichkeit, den Inhalt sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt seiner Wahl zu bearbeiten und die E-Mail so zu behandeln und zu kennzeichnen, wie er dies mit anderen per E-Mail eintreffenden Themen auch macht (Gelesen/Ungelesen, Fähnchen, Kategorisieren – was auch immer).

Im Zusammenhang mit Benachrichtigungen zu neu freigeschalteten Inhalten ein Hinweis zu einer Kleinigkeit, die aber einen messbaren Unterschied macht: Bei den meisten Online- Lernprogrammen müssen, um den Inhalt nutzen zu können, folgende Schritte durchlaufen

werden: Auf die Domain gehen, User und Passwort eingeben, an die richtige Stelle (Bearbeitungsstand) im Programm klicken. Das ist der normale Vorgang und es wird sich keiner darüber beschweren, wenn er es nicht anders kennt...

Es gibt in manchen Systemen die Möglichkeit, dass die E-Mail-Benachrichtigung einen Link enthält. Dieser kann so „intelligent“ sein, dass dieser den Teilnehmer identifiziert und sogar schon an die exakt richtige Bearbeitungsstelle führt – alles mit nur einem Klick. Vielleicht klingt es ein wenig übertrieben, darauf hinzuweisen, dass sich der Aufwand (bis man an der richtigen Stelle ist) von bspw. 20 auf 2 Sekunden reduziert. In der Praxis jedoch macht dies oft den Unterschied aus, ob ein Teilnehmer sich „mal eben kurz“ mit dem Inhalt beschäftigt oder wartet bis „er mal so richtig Ruhe hat“ (wie oft passiert Letzteres?).



### **Regel 10: Austausch untereinander**

Es sollte auf der Plattform die Möglichkeit für Teilnehmer bestehen, sich untereinander auszutauschen. Wir haben zwei Varianten ausprobiert: Bei der ersten Variante war die Community an zentraler Stelle, d.h. alle Kommentare und Fragen in einem „Pool“. Bei der zweiten Variante gab es für jeden Inhalt jeweils einen Bereich für Kommentare und Fragen (unter dem Inhalt). Bei Letzterem war die

Beteiligung ca. 5 Mal so hoch (und wurde deshalb natürlich beibehalten).

Längst nicht alle Teilnehmer beteiligen sich am aktiven Austausch. Manchen ist der Austausch auch nicht wichtig. Das ist ja auch völlig in Ordnung. Unsere Gespräche mit Teilnehmern zeigen jedoch, dass die Austauschmöglichkeit – egal ob diese aktiv oder nur passiv (nur lesend, nicht schreibend) genutzt wird – für viele Teilnehmer wichtig ist („ich bin nicht alleine mit meinen Themen, Problemen und Erfolgen“).

### **Regel 11: Austausch mit Experten**

Auch bei diesem Thema ist es vor allem wichtig für Teilnehmer zu wissen, dass sie die Möglichkeit haben, den Themenexperten zu kontaktieren – sowohl öffentlich (sichtbar für andere) als auch nicht-öffentlich.

### **Regel 12: Einbindung der Führungskraft**

Speziell wenn es nicht nur um die Entwicklung einer Einzelperson geht, sondern um eine Gruppe, ist es sehr entscheidend, dass die Führungskraft der teilnehmenden Gruppe eingebunden wird. Dies ist natürlich bei mehreren Führungskräften (wenn die Teilnehmer nicht alle zu einem Team gehören) anspruchsvoller.

Meine Empfehlung zu diesem Thema ist, dass die Führungskraft selber an der Maßnahme teilnimmt (manchmal macht ein etwas früherer Start Sinn, damit die Führungskraft einen kleinen Vorsprung hat und diesen als gutes Vorbild auch hält) und zudem mit zwei Dingen für seine Rolle als Begleiter erhält:

Zum einen Informationen über den Bearbeitungsstand (keine Eintragungen der Teilnehmer, lediglich wer gerade wie weit ist – ja, ist manchmal ein sensibles Thema für den Betriebsrat, der Sinn lässt sich aber erklären).

Zum anderen simple Anregungen, was die Führungskraft in der jeweils aktuellen Phase der Entwicklungsmaßnahme typischerweise gerade tun kann, um seine Mitarbeiter zu unterstützen, fördern motivieren und somit den Erfolg zu maximieren.

Wir hoffen, dass Ihnen dieser Bericht für Sie nützlich war. Sollten Sie Fragen hierzu oder zur Konzeption von Bildungsmaßnahmen oder Veränderungsprojekten haben oder die Relation von Aufwand zu Wirkung optimieren wollen, stehe ich gerne für Fragen zur Verfügung.



**LOREDANA MEDURI**

**ALESSANDRO SPANU**

Loredana Meduri & Alessandro Spanu sind Neudenker und Change-Experten. Sie sind seit über 20 Jahren in der internationalen Wirtschaft tätig. Ihre Expertise haben sie in mannigfaltigen Erfahrungen im Bereich Risk Management, Customer Experience, Sales & Marketing, Change- und Customer Relationship Management gewonnen. Sie sind dreisprachig: Deutsch, Englisch und Italienisch.

**WE  
LOVE  
WHAT  
WE  
DO.**



**KONTAKT:**

**Loredana Meduri**

**Alessandro Spanu**

email: [info@meduri-spanu.com](mailto:info@meduri-spanu.com)

[www.meduri-spanu.com](http://www.meduri-spanu.com)

Tel: +49 711 121 57 246

**MEDURI & SPANU**