

Dr. Jens Kegel

Erfolgreich erfolgreicher werden



Seminare und Vorträge



A: Kommunikation

Argumentieren und überzeugen	3
Die Macht der Sprache – die Sprache der Macht	4
Rhetorik / Präsentation	5
Un-erhörte Reden schreiben	6
Textwerkstatt – die Grundlage effektiven Schreibens	7
Besprechungen lenken, leiten, lieben lernen	8
Verwaltungssprache bürgerfreundlich	9

B: Führung

Psychologie für Führungskräfte	10
Menschen führen, lenken, leiten	11
Die Führungskraft als Coach	12
Führen in der Sandwichposition	13
Führen als Stellvertreter	14
Führen mit der langen Leine	15
Charisma lernen	16
Erfolgreich ein Team bilden	17
Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden	18
Startklar für Führung	19
Motivieren – sich selbst und andere – wissenschaftlich fundiert	20
Erfolgreich Arbeit delegieren – Zeit fürs Wesentliche gewinnen	21
Erzähl mir was – mit Storytelling viel leichter führen	22

C: Gehirn, Psychologie Körper

Braintrain	23
Kunden hirngerecht einschätzen, gewinnen, halten	24
Zeitmanagement	25
Stress lass nach	26
Gesund bleiben	27

D: Referenzen (Auszüge) 28

Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren (1 Tag)

Ziel

Es verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers und bereitet diese gebrauchsfertig auf. Die Teilnehmer lernen alle wesentlichen wissenschaftlichen Hintergründe kennen, die sie zu plausibler Argumentation befähigen. Beispiele und Übungen komplettieren den Tag.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Angestellte, die schriftlich und mündlich argumentieren und überzeugen wollen.

Inhalte

1. Neurologisches und Psycholinguistisches

- Was geht in den Köpfen der Hörer und Leser vor sich, wenn wir argumentieren?
- Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus für plausible Argumentationen ziehen?

2. Argumentieren im Alltag

- Besonderheiten der Alltagsargumentationen gegenüber formaler Logik
- Schlussfolgern, Schlüsse ziehen, Erkenntnisse gewinnen

3. Von Sokrates lernen heißt argumentieren lernen

- Die Hebammenkunst des Philosophen gewinnbringend anwenden
- Wer fragt, argumentiert

4. Was gute Lehrer schon immer wussten

- Methodisches und Didaktisches fürs Argumentieren nutzen

5. Mündlich und Schriftlich

- Unterschiede und Besonderheiten
- Plausibel im Sinne der Kommunikations-Partner argumentieren

Die Macht der Sprache – die Sprache der Macht (2 Tage)

Ziel

Sprache ist nicht nur das umfangreichste, sondern auch das beweglichste Kommunikations-Instrument, das Menschen besitzen. Wenn Führungskräfte es richtig nutzen, können sie leichter, schneller und vor allem mit weniger Aufwand ihre Ziele erreichen: führen, beeinflussen, motivieren. Zudem können sie auf nur scheinbar funktionierende Tricks oder Kniffe aus der Mottenkiste der Manipulation verzichten.

Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre vielfältigen Ziele effektiv und leichtfüßig erreichen wollen – mit dem flexibelsten und mächtigsten Mittel, welches uns zur Verfügung steht.

Inhalte

1. Führung, Macht und Sprache – eine notwendige Dreiecksbeziehung

- Der Wille zur Macht
- Souverän als Führungskraft handeln
- Unterschwellige Aussagen und was sie bewirken

2. Worte über Worte

- Konnotationen, wichtige Nebenbedeutungen
- Sprachmuster, nutzen und durchbrechen
- Einfache Botschaften und ihr Nutzen

3. Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen

- Mit und ohne Worte dominieren
- Tricks aus der Sozialpsychologie anwenden

4. Anschaulich reden auf die überzeugende Tour

- Die Kraft und Macht von Bildern
- Formen und Mittel anschaulich zu schreiben
- Der einfache Weg zu einer tragfähigen Metapher

5. Heikle Situationen sprachlich meistern

- Meine Souveränität wird bedroht
- Das Heft des Handelns droht zu entgleiten

6. Erzählende Texte

- Warum die kleinen Erzählungen wie Wunder bewirken
- Die Urform der Kommunikation gezielt nutzen

Rhetorik / Präsentation

(2 Tage)

Zielgruppe / Ziel

Führungskräfte, die in der Öffentlichkeit stehen und lernen wollen, mit man mit einfachen, aber unerhörten Mitteln überzeugend von sich selbst und der Institution überzeugt. Das Seminar räumt auf mit Mythen aus der Kommunikations-Branche und zeigt, wie Redner und Präsentierende einen öffentlichen Auftritt nicht mehr als Last, sondern als Lust empfinden.

Inhalte

- 1. Die Bedeutung von Monologen und Präsentationen für die eigene Person und Institution**
 - warum Monologe eines der besten Mittel der Selbstdarstellung sind
 - welche Vorteile ich habe, wenn ich Monologe und Präsentationen positiv sehe
- 2. Märchen und Mythen der Rhetorik-Branche**
 - Welche gibt es?
 - Warum geistern sie durch die Ratgeber Literatur?
 - Warum sind sie schädlich?
- 3. Wirkungsfaktoren und Grundlagen überzeugender Präsentationen**
 - Welche Mittel beeinflussen meine Wirkung?
 - Mehr als Sprache, Mimik und Gestik
- 4. Einfache Mittel, um sich aus der grauen Masse hervorzuheben und lang anhaltenden Eindruck zu erzeugen**
- 5. Vorbereitung, Aufbau und Ablauf von Rede, Vortrag, Präsentation**
 - Schritt für Schritt von der ersten Idee bis zum Manuskript
 - ungewöhnlich denken, ungewöhnlich handeln, ungewöhnlich wirken
- 6. Einsatz von Medien und Möglichkeiten der Visualisierung**
 - Grundsätze der Medienauswahl
 - von Reißzwecke über Luftballon bis Flipchart: Alles ist möglich
- 7. Individuelle Besonderheiten finden und fördern**
 - Stärken stärken und Schwächen schwächen
 - die Wahrheit über Körpersprache

Un-erhörte Reden schreiben (2 Tage)

Ziel

Bla bla bla gibt's mehr als genug. Hier lernen Redner und Ghostwriter, wie man mit einfachen, aber un-erhörten Mitteln von sich selbst und den eigenen Zielen überzeugt. Das Seminar räumt auf mit Mythen aus der Rhetorik-Branche und zeigt, wie Redner (und natürlich-innen) einen öffentlichen Auftritt nicht mehr als Last, sondern als Lust empfinden.

Inhalte

1. Die Bedeutung von Monologen für die eigene Person und Kommune

- Warum Monologe eines der besten Mittel der Selbstdarstellung sind
- Welche Vorteile ich habe, wenn ich Monologe und Präsentationen positiv sehe

2. Märchen und Mythen der Rhetorik-Branche

- Welche gibt es?
- Warum geistern sie durch die Ratgeber Literatur?
- Warum sind sie schädlich oder gar falsch?

3. Wirkungsfaktoren und Grundlagen überzeugender Reden

- Welche Mittel beeinflussen meine Wirkung?
- Mehr als Sprache, Mimik und Gestik

4. Einfache Mittel, um sich aus der grauen Masse hervorzuheben und lang anhaltenden Eindruck zu erzeugen

- Wie Worte wirklich wirken
- Starke und zitierfähige Sätze finden

5. Vorbereitung, Aufbau und Ablauf von Rede und Grußwort

- Schritt für Schritt von der ersten Idee bis zur Rede
- Ungewöhnlich denken, ungewöhnlich handeln, ungewöhnlich wirken

6. Individuelle Besonderheiten finden und fördern

- Stärken stärken und Schwächen schwächen
- Wahrheiten über Körpersprache

Textwerkstatt – die Grundlage effektiven Schreibens (2-3 Tage)

Ziel

Das Intensiv-Seminar versetzt Sie in die Lage, alle Texte, die zu schreiben sind, schnell und effektiv zu verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers.

Inhalte

1. Erkenntnisse

- Wie verstehen Leserinnen und Leser, wenn sie verstehen?
- Was folgt daraus für das Schreiben von Texten?

2. Worte über Worte

- Vom inhaltlichen Kern eines Wortes und seinen Zusatzbedeutungen
- Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte?
- Wie finde ich diese schnell und komfortabel?

3. Sätzchen und Sätze

- Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen
- Manchmal kommt es doch auf die Länge an
- Die richtige Mischung finden

4. Nominal-, Verbalstil

- Warum sind Verben meist die bessere Wahl?
- Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren

5. Veranschaulichung

- Fünf schnelle Schritte auf dem Weg zur Metapher
- Mittel, um in die Köpfe und Herzen der Leserinnen und Leser zu gelangen

6. Sätze zu Texten

- So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht
- Vom Wort zum Satz zum Text

Besprechungen lenken, leiten, lieben lernen (2 Tage)

Zielgruppe

Führungskräfte, Team- sowie Projektleiterinnen und Projektleiter

Ziel

Sie erlernen, wie Sie in Besprechungen die Leitungsaufgabe teilnehmer-, themen- und ergebnisorientiert vorbereiten, so dass die Arbeitszeit effektiv genutzt wird. Sie erfahren, wie Sie das Wissen aller Beteiligten zur Ideengeneration nutzen können und bekommen ein Feedback zu Ihrem eigenen Auftreten als Moderator.

Inhalte

1. Vorbereitung ist mehr als die halbe Miete

- Fragen vor einer Besprechung
- Ziele einer Moderation
- Sieben Grundsätze für Erfolgreiche

2. Schritte zum Erfolg

- Von Auftrag bis Ziel
- Effektiv Fragen stellen
- Diskussionen steuern
- Entscheidungen herbeiführen

3. Gruppen und ihre verborgenen Kräfte

- Was in Gruppen wirkt
- Wie ich diese heimlichen Kräfte nutzen kann

4. Der Moderator als Autorität

- Mittel aus der Sozialpsychologie
- Spezielle Fragetechniken für Fortgeschrittene

5. Herausforderungen meistern

- Gegen Konfusionen angehen
- Denkblockaden überwinden
- Werkzeug gegen Passivität, Widerstand, Aggressionen
- Wenn alles aus dem Ruder läuft

Verwaltungssprache bürgerfreundlich (2 Tage)

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, welche die Schreiben so verfassen möchten, dass Bürger diese leicht verstehen.

Ziel

Viele Menschen verstehen Schreiben einer Behörde nicht. Sie sind gefrustet, wütend und übertragen ihre Emotionen auf die Behörde. In diesem Seminar lernen Sie, Schreiben so zu verfassen, dass auch Laien diese verstehen können. Das spart viel Zeit und Geld. Zugleich wird auch sprachlich der Anspruch eingelöst, als Dienstleister zu agieren.

Inhalte

1. Wie verstehen wir Texte

- Neues aus Neurologie und Linguistik
- Was geschieht im Gehirn des Lesers, wenn er liest
- Folgen für lesbare Texte

2. Worte über Worte

- Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte?
- Wie finde ich diese schnell und komfortabel?
- Fachbegriffe ersetzen

3. Sätzchen und Sätze

- Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen
- Manchmal kommt es doch auf die Länge an

4. Nominal-, Verbalstil

- Warum sind Verben meist die bessere Wahl?
- Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren

5. Sätze zu Texten

- So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht
- Vom Wort zum Satz zum Text

Psychologie für Führungskräfte (2 Tage)

Ziel

Das Seminar zeigt, mit welchen oft unterschwellig wirkenden Prozessen Führungskräfte rechnen müssen, wenn sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen. Zugleich räumt es auf mit Mythen, die noch heute durch die Rhetorik- und vor allem Motivationsbranche geistern. Das Seminar beruht auf fundierten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Sozialpsychologie. Es beschreibt Wege, um die Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern optimal nutzen zu können.

Inhalte

1. Die zehn wichtigsten Fehler unseres Gehirns

- Erkenntnisse aus Neurologie und Psychologie
- Wie wir unser Gehirn besser nutzen

2. Geheime Kräfte in Gruppen

- Ergebnisse aus sieben Jahrzehnten Forschung
- Wie wir sie bewusst nutzen können

3. Kreativitätstechniken

- Mythen, Märchen, Wahrheiten – was Techniken wann wirklich bringen
- Wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Kreativität entfalten

4. Bedürfnisse und Motive

- Wie der Einzelne maximal motiviert arbeitet
- Warum der Motivations-Laser der Gießkanne vorzuziehen ist

5. Charismatische Personen

- Was sind charismatische Personen?
- Wie werde ich selbst eine?

Menschen führen, lenken, leiten (2 Tage)

Ziel

Menschen wollen geführt, angeleitet und motiviert werden. Führungskräfte lernen diese Tätigkeiten aber nicht. Das Intensivseminar zeigt daher, wie man Mitarbeiter effektiv führt und motiviert – ohne Tricks oder scheinbar wirksame Manipulations-Techniken. Das Seminar basiert auf mehr als sechzig Jahren Forschung und zeigt, wie man die Resultate aus dem Elfenbeinturm im Alltag anwenden kann.

Inhalte

1. Persönlichkeiten erkennen und einschätzen

- Wen hab ich da eigentlich vor mir?
- Warum ticken die so?
- Mit welchem Mittel kann ich Individuen erkennen?

2. Menschen in Gruppen (Teams)

- Wie lassen sich die unsichtbaren Kräfte erkennen?
- Wie kann ich diese für mich ausnutzen?
- Warum funktionieren Brainstorming und andere Mittel nicht?

3. Menschen dauerhaft motivieren

- Gießkanne oder Laser?
- Von außen nach innen oder wie?
- Zwanzig goldene Regeln der Motivations-Psychologen

4. Der charismatische Chef

- Meine Aufgaben als Führungskraft
- Charismatisch kann Mann und Frau lernen

5. Geheimwaffen der Sozialpsychologen

- Menschen sanft lenken
- Kleine Ursachen mit großen Wirkungen

Die Führungskraft als Coach – nachweislich viel besser (2 Tage)

Ziel

Was wir leise ahnten, hat eine Studie bewiesen: Führungskräfte, die (auch) als Coach agieren können und die Mitarbeiter individuell fördern, schneiden am besten ab. Mehr noch: Sie führen entspannter und mit besseren Ergebnissen.

Inhalte

1. Unterschiede zwischen führen, coachen und beraten

- Die Führungskraft in ihren möglichen Rollen
- Der Berater als Wissender von oben
- Der Coach auf Augenhöhe
- Wann führen, beraten, coachen?

2. Neurologische und psychologische Grundlagen

- Der Mensch als Persönlichkeit und Individuum
- Warum Menschen so gern in der Komfortzone ausharren
- Wie Menschen besser lernen und (sich) trotzdem verändern

3. Die Führungskraft als Coach

- Der Mensch aus systemischer und konstruktivistischer Sicht
- Chancen und Risiken des Coaching-Prozesses

4. Der Coaching-Prozess

- Mögliche Ziele und Anlässe
- Phasen und Inhalte

5. Spezielle Techniken und Methoden

- Fragen richtig stellen
- Reframing und Perspektivwechsel
- Visualisierung und Vieles mehr

Führen mit der langen Leine (1 Tag)

Zielgruppe

Führungskräfte, welche den Idealzustand erreichen wollen – Mitarbeitern vertrauen, sie als Partner behandeln, viel Arbeit delegieren, loslassen, ohne Führung aufzugeben

Ziel

Menschen führen und gleichzeitig die Kontrolle behalten, den Überblick bewahren ohne jedes Detail zu kennen, Mitarbeitern genügend Freiraum geben, damit diese sich zum Wohle der gesamten Organisation entfalten können

Inhalte

1. Macht

- Warum sie notwendig ist
- Wie man (und frau) sich eine positive Grundhaltung zu ihr erarbeitet
- Was Macht mit uns macht

2. Kontrolle ist gut – Vertrauen ist viel besser

- Person, Individualität, Persönlichkeit – Mitarbeiter einschätzen
- Langfristig die Leinen los(lassen)!

3. Team – toll, ein anderer macht's

- Aus einer Trödeltruppe eine schlagkräftige Truppe formen
- Welche Motive wen antreiben

4. Geheimwaffen der Sozialpsychologie

- Das Beste aus siebzig Jahren Forschung
- Von A(nker) bis Z(urückweisen)

Führen in der Sandwichposition

(1 Tag)

Ziel

Gelassen und sicher die Zwischenposition einnehmen und ausfüllen. Dies gelingt, wenn Führungskräfte sich unbewusste Sachverhalte bewusst machen, Neues aus Neurologie und Psychologie anwenden, sich der starken Kraft von Emotionen und Charisma zunutze machen.

Inhalte

1. Führung dazwischen

- Wer will was von mir
- Analyse der gespielten und zu spielenden Rollen
- Gefahren, Fallstricke, Spannungsfelder

2. Eigene Werte und Ziele

- Mein Denken und Handeln
- Meine Werte und Motive
- Meine Einstellungen zu Autorität, Macht und Erfolg
- Konflikte durch Rollen
- Schritte zum eigenen Rollenverständnis

3. Emotionen

- Was sind und wozu dienen Emotionen
- Die übergroße Bedeutung „positiver“ und „negativer“ Emotionen

4. Vertrauen und Charisma

- Grundlagen, um Vertrauen langfristig aufzubauen
- Sechs wichtige Handlungen, um charismatisch(er) zu werden

5. Teams optimal bilden

- Vier Grundorientierungen der MA und meine Schlussfolgerungen daraus
- Konflikte dauerhaft vorbeugen
- Drei Kräfte, um Verhalten zu beeinflussen

6. Mitarbeiter motivieren

- Was wieso nur kurz funktioniert
- Das Beste aus der aktuellen Motivationsforschung

Führen als Stellvertreter (1 Tag)

Ziel

Zeitweise eine bessere Figur machen, keine verbrannte Erde hinterlassen, sich für eine echte Führungsaufgabe qualifizieren. Der Stellvertreter-Posten kann undankbar sein oder ein wichtiger Baustein in der eigenen Biografie. Hier wird deutlich, wie Stellvertreter das Beste aus der nur scheinbar undankbaren Aufgabe herausholen.

Inhalte

- 1. Grundlagen der Führung**
 - Biologisches und Psychologisches
 - Rollen und Konflikte
 - Formen der Macht
 - Wie das Denken so das Handeln
- 2. Die verschiedenen Rollen als Führungskraft**
 - Von autoritär bis demokratisch
 - Führungsstil in Abhängigkeit vom Menschenbild
 - Bedeutung der sich selbst erfüllenden Prophezeiung
- 3. Besonderheiten des Stellvertreters**
 - Negative und positive Aspekte
- 4. Das individuelle Rollenverständnis**
 - Vier Schritte zum individuellen Rollenverständnis
 - Welche Motive habe ich zu führen?
- 5. Die eigentliche Führungskraft und ich**
 - Gemeinsamkeiten und Unterschiede
 - Führungsstil in Abhängigkeit von der Situation
- 6. Konflikte**
 - Unterschätzte Bedeutung von Konflikten
 - Wie entstehen sie, was treibt sie an, wie kann ich vorbeugen
- 7. Beziehungen auf Teamebene gestalten**
 - Big Five als effektives Analyse-Instrument der Persönlichkeit
 - Kompetenzen des Teamleiters
 - Drei Kräfte, Verhalten zu beeinflussen
 - Umgang mit Spannungen und Machtkämpfen
- 8. Führung wieder loslassen**
 - Aufgaben in Bezug auf mich selbst
 - Aufgaben in Bezug auf meine Führungskraft
 - Aufgaben in Bezug auf die Gruppe

Charisma lernen

(2 Tage)

Zielgruppe

Führungskräfte und solche, die es werden wollen

Ziel

Mann oder Frau hat es oder nicht. Falsch. Charisma fällt nicht vom Himmel, wir alle können es lernen. Die Psychologie und Neurologie hat erforscht, worauf diese grandiose Fähigkeit beruht – auf handfesten und in der Praxis überall anwendbaren Handlungen.

Inhalte

1. Biologische und psychologische Grundlagen

- Die biologische Basis für Stärke
- Die psychologische Grundlage für Charisma
- Was uns von Wolf und Co unterscheidet
- Wie gewinne ich Vertrauen

2. Emotionen – die weit unterschätzte Kraft

- Aufgaben der Emotionen im Gehirn
- Funktion positiver und negativer

3. Vertrauen als Basis für Charisma erzeugen

- Welche Mittel beeinflussen meine Wirkung?
- Mehr als Sprache, Mimik und Gestik

4. Individuelle Orientierungen nutzen

- Vier Grund-Orientierungen als Antworten auf zwei wesentliche Grundfragen
- Beziehungs-, Autonomie-, Stimulanz- und Balance-Orientierung
- So nutze ich als Führungskraft diese Orientierungen individuell aus

5. Die zehn Meilensteine auf dem Weg zum Erfolg

- Gehen, anwenden, nutzen
- Vielfach erprobt und für sehr gut befunden

Erfolgreich ein Team bilden

(1 Tag)

Ziel

Die wichtigste Aufgabe von Führungspersönlichkeiten besteht darin, Teams aufzubauen und erfolgreich zu machen. Erfolgreiche Teamleiter agieren als Berater und Initiator. Sie wissen um die geheimen Kräfte, die in Gruppen wirken. Sie kennen die Strategien, um Individuen punktgenau zu Höchstleistungen zu bringen. Im Ergebnis können sie sich entspannt zurücklehnen.

Inhalte

1. Geheime Kräfte in Gruppen

- Die zehn besten Strategien aus siebzig Jahren Forschung
- Wie kann ich diese nutzen und gezielt anwenden

2. Vorurteile, Stereotypen

- Warum sie wie Bremsen und als Hemmschuhe wirken
- Wie man sie erkennt und einfach ausschaltet

3. Team bilden und führen

- Optimale Größe für optimalen Erfolg
- Geheime Rollenspiele im Team
- Entwicklungsphasen des Teams nutzen
- Kompetenzen des Teamleiters

4. Gezielt motivieren

- Die Motivationstreppe
- Punktgenau und lange wirksam
- Von großen Motivatoren lernen

Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden (2 Tage)

Zielgruppe

auszubildende Fachkräfte, Praktikantenbetreuer

Ziel

Wer mit Auszubildenden zu tun hat, steht oftmals vor ungeahnten Schwierigkeiten. Diese resultieren häufig aus fehlendem Verständnis und einer Kommunikation, bei der beide Seiten einfach aneinander vorbeireden. Das Seminar bietet Grundlagen, um Auszubildende zu verstehen, Informationen an sie heranzutragen und dauerhaft zu verankern. Zugleich zeigt es verschiedene Möglichkeiten, wie die Kommunikation zu gegenseitigem Nutzen gelingt.

Inhalte

1. Personen, Individualität, Persönlichkeit

- Typen erkennen und einschätzen
- Selbstbild und Fremdbild

2. Selbstbild und Fremdbild

- Welche Auswirkungen sie haben
- Wie wir beides in Übereinstimmung bringen

3. Motivieren, überzeugen, argumentieren

- Warum der Laser der Gießkanne vorzuziehen ist
- Was wir von Sokrates lernen können
- Wirksam Rückmeldungen geben und entgegen nehmen

4. Kommunikation optimieren

- Ebenen der Kommunikation
- Besonderheiten von Gesprächen
- Wie kann die Kommunikation wirksamer gestaltet werden
- Smalltalk und Gespräche optimieren

Startklar für Führung

(2 Tage)

Zielgruppe

Junge Führungskräfte und solche, die in den Startlöchern stehen

Ziel

Es ist wie beim ersten Eindruck. Er entsteht in kurzer Zeit, entscheidet aber über die nächsten Wochen und Monate. Wer als Führungskraft in den ersten Tagen und Wochen alles richtig macht, kann sich in den kommenden Jahren viel Arbeit und Frust ersparen. Dieses Seminar zeigt, wie eine Führungskraft in den ersten Wochen und Monaten optimal handelt, welche Fehler es zu vermeiden gilt, wie die eigenen Kräfte schonend eingesetzt werden können.

Inhalte

1. Selbsterkenntnis als erster und wichtigster Schritt

- Wer bin ich und was motiviert mich?
- Welche Einstellung zum Erfolg habe ich?

2. Erfolgreiche Führung und Führungsstil

- Zuerst: die sieben Eigenschaften schlechter Führung
- Die vier Bestimmungsgrößen von Führung unter der Lupe
- Persönlichkeit und Mitarbeiter
- Umwelt und Situation
- Zusammenhang zwischen Führungsstil und Entscheidungsspielraum

3. Führungsstil und Mitarbeiter

- Führungsstile in Abhängigkeit zu meinem Menschenbild
- Transformationaler Führungsstil: Bedeutung, Wesen, Wirkungsweise

4. Die drei wichtigsten Maßnahmen zu Beginn

- Effektiv orientieren und informieren
- Bewerten und gewichten
- Planen und ausführen

5. Beziehungsmanagement

- Wie verhalten sich Menschen in sozialen Netzen?
- Fünf starke Möglichkeiten, Beziehungen aufzubauen und zu gestalten

6. Selbstvermarktung als Notwendigkeit

- Acht Eigenschaften starker (Menschen)-Marken
- Psychologische und neurologische Gründe, eine starke Marke zu werden
- Meine richtige Positionierung und Folgen davon
- Vier Werkzeuge auf dem Weg zur starken Marke Ich®
- Empfehlungsmarketing – der Turbo auf dem Weg

Motivieren – sich und andere – wissenschaftlich fundiert (2 Tage)

Ziel

Das Seminar zeigt Ihnen auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse, wie Motivation wirklich funktioniert. Es gibt Ihnen viele Mittel an die Hand, sich selbst und anderen inspirierende Ziele zu setzen und diese motiviert umsetzen zu können.

Inhalte

1. Mehr als ein Blick in unser Gehirn

- Was geschieht unter unserer Schädeldecke
- Zwei Systeme der Grauen Masse optimal nutzen
- Den inneren Schweinehund akzeptieren und liebgewinnen

2. Märchen und Wahrheiten

- Warum Motivations-Gurus irren
- Das fleißige und faule Lieschen der Motivation

3. Von Sinn und Un-Sinn der Arbeit

- Was Sinn mit Motivation zu tun hat
- Wie wir dem Un-Sinn die Vorsilbe klauen
- Vom Ziel zum Gehen zum Laufen - Die Motivationstreppe
- Am Ende winkt Flow
- Zwölf Grundsätze aus der Motivationsforschung
- So trainieren wir sie täglich

4. WOOPen Sie schon?

- Eine einfache, aber hochwirksame Technik
- Der Weg vom Wunsch zum Ziel
- So können wir leicht unseren Alltag WOOPen

Erfolgreich delegieren – Grundlagen und Schritte (2 Tage)

Ziel

Führungskräfte, die effektiv delegieren, schlagen mehrere Fliegen mit einer Klappe. Sie entlasten sich selbst, entwickeln ihr Personal, motivieren es langfristig, haben selbst weniger Stress und können sich endlich aufs Wesentliche konzentrieren. Im Alltag allerdings behindert uns sehr häufig unser eigenes Denken. Wer also entspannt Arbeit loslassen will, muss zuerst wissen, was in den Köpfen aller Beteiligten los ist. Erst nach der Analyse können wir erfolgreich delegieren.

Inhalte

1. **Biologische, psychologische und emotionale Grundlagen**

- Die besten Gründe zu delegieren
- Macht und wie ich damit effektiv umgehe
- Mein Führungsstil bestimmt, ob und wie ich delegiere
- Die überragende Bedeutung von Emotionen und Vertrauen

2. **Analyse aller Beteiligten**

- Warum kann ich eigentlich nicht loslassen?
- Bin ich fähig und willens zu delegieren?
- Die besten Ausreden nicht zu delegieren
- Welche Grund-Orientierung besitzen meine Mitarbeiter?
- Ein erprobtes Werkzeug, um Mitarbeiter effektiv einzuschätzen

3. **Schritte auf dem Weg**

- Welche Tätigkeiten kann und soll ich überhaupt weiterreichen?
- Stärken und Schwächen meiner Mitarbeiter
- So kann ich Risiken beim Delegieren minimieren
- Das Home-Office sinnvoll einbeziehen
- Effektive Zeitplanung als wichtige Nebenaufgabe

4. **Kommunikation als wichtigstes Werkzeug nutzen**

- Genau anweisen, rückmelden und loben
- Direkt und ohne Umschweife reden
- Vom Ton, der die Musik macht

Erzähl mir was

Mit Storytelling viel leichter führen (2 Tage)

Ziel

Es war einmal eine Führungskraft. Andere bewunderten sie und fragten: Wieso sieht Dein Arbeitsalltag so leicht aus? Was ist Dein Geheimnis? Sibyllinisch lächelte sie und verriet niemandem ihr Geheimnis. Im Stillen nur dachte sie: Wenn die wüssten... Sie nutzte all die Möglichkeiten, die in dem ältesten unserer Kommunikations-Mittel stecken. Sie erzählte und erzählte...

Geschichtchen und Geschichten sind wahre Alleskönner. Sie regen auf und an. Mit ihnen erreichen wir Hirn und Herz gleichermaßen. Geschichten transportieren auf leichten Füßen Inhalte ins Langzeitgedächtnis. Erzählende Texte sind die Urform menschlicher Kommunikation. Sie prägen uns seit Millionen Jahren und sind darum in unserem Gehirn als die zutiefst menschliche Form des Miteinanders gespeichert. Zeit, ihre wunderbaren Möglichkeiten auszunutzen.

Inhalte

1. Neurologisches und Psychologisches

- Du, da geschieht Unglaubliches im Gehirn...
- Trippel, trappel, ich weiß man, wie ich ins Hirn der anderen reinkomme...
- Und dann nimmt der dieses sprachliche Bild – Wahnsinn...
- Ich wusste gar nicht, dass Emotionen... schneuz, schluchz...

2. Praktisches aus der Erzähl-Werkstatt

- Du, dieser Baukasten für Geschichten, locker, flockig...
- Erzähl es Niemandem, aber ich weiß, warum Tratschen Gold wert ist...
- Ideen? Liefert mir mein Kopfkissen...
- Schritt für Schritt zur grandiosen Geschichte

3. Spezielle Geschichten für spezielle Anlässe

- Von Ohr-Geschichten bis Social M.
- Jetzt erzähl ich Euch mal, wie ich grandios scheiterte...
- Stell Dir vor: Die präsentiert und alle hören gebannt zu...
- Veränderungen? Mit Geschichten...
- Zahlen und Fakten habe ich nicht, aber ein grandioses Beispiel...

4. Geschichten für die Marke Ich[®]

- Menschen-Marken haben's viel leichter
- Schritt für Schritt aufs Markentreppchen
- Und warum bin ich heute hier?

Braintrain

(2 Tage)

Ziel

Neue Erkenntnisse aus Neurologie und Psychologie beweisen: Wir nutzen unsere Graue Masse oft falsch und in eingefahrenen Gleisen. Hier erfahren Sie, wie wir die Leistungskraft unseres Gehirns optimal nutzen und es zugleich auf Erfolg, Optimismus und Glück trimmen können – wissenschaftlich fundiert, jenseits von Esoterik.

Inhalte

1. Neues und Überraschendes

- Die Fehler unseres Gehirns
- Neue Erkenntnisse aus Laboren

2. Vom Gehirn-Nutzer zum Gehirn-Gestalter

- Wissenschaftlich fundierte Strategien
- Was wir selbst täglich tun können

3. Der Weg zum Erfolgs-Gehirn

- Das Gehirn schrittweise auf Erfolg umpolen – es geht
- Kleine und leichte Schritte zu Erfolg und individuellem Glück

4. Gehirngerecht lernen

- Was Hänschen nicht lernt, lernt eben Hans (besser und effektiver)
- Neurologisch basierte Lernstrategien für den täglichen Alltag

5. Glücksbringer fürs Gehirn

- Was unserem Gehirn außerdem noch bessert
- So wirke ich dem Alterungsprozess entgegen

Kunden hirngerecht einschätzen und gewinnen (2 Tage)

Ziel

Kunden sind Menschen mit einem ganz eigenen Kopf. Aktuelle Erkenntnisse aus Neurologie und Sozialpsychologie können wir nutzen, um sie gehirngerecht einzuschätzen, individuell anzusprechen und ihnen genau das Produkt anzubieten, das sie benötigen – ohne Überredung, übliche Verkaufsgespräche nach Schema F oder Druck.

Zielgruppe

Verkäufer und Kundenberater

Inhalte

1. Neurologisches

- Neues und Überraschendes zum Gehirn
- Uralte Steuerungs-Mechanismen erkennen und nutzen
- Gehirngerechte Blicke in den Kopf potentieller Kunden

2. Die Macht und Kraft von Emotionen

- Menschen kaufen emotional, nicht rational
- Die Macht der zentralen Emotions-Systeme
- Geld und Gehirn – die Spielwiese unbewusster Entscheidungen

3. Kunden richtig einschätzen – neuro-logisch!

- Wie tickt mein Kunde wirklich und wie erkenne ich das?
- Zeichen, die Kunden aussenden, richtig deuten und nutzen

4. Das optimale Kundengespräch neurologisch führen

- Verkaufen mit allen Sinnen – jenseits von Logik und Bewusstsein
- Menschen mit ihren Stärken und Schwächen als Menschen behandeln

5. Kundenbeziehungen aufbauen und halten

- Vertrauen als alles entscheidende Basis aufbauen, gewinnen, halten
- Kunden zu Verkaufs-Helfern machen

Zeitmanagement

(1 Tag)

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte in Verwaltungen, die ihre Arbeits- und damit Lebenszeit effektiver gestalten wollen.

Inhalte

Zeit treibt uns an, fordert uns, quält uns. Nie ist genug vorhanden, immer und überall haben wir das Gefühl, etwas zu verpassen, nicht genug von der wichtigsten Ressource unseres Lebens zu besitzen. Richtiges Zeitmanagement hat nicht nur etwas mit Planung zu tun, sondern geht weit darüber hinaus. Es hat mit unseren Einstellungen, Zielen und Motiven zu tun. Wer sich all dessen bewusst wird und zugleich die richtigen Techniken beherrscht, kann sich zurücklehnen. Zeit? Hab ich.

1. Die Bedeutung von Zeit in unserer Zeit

- Diktator, Antreiber oder Nebensache?
- Ein neues Gefühl für Zeit bekommen

2. Wichtige Vorüberlegungen

- Was ist schlechtes Zeitmanagement?
- Welche fatalen Folgen hat es für mich?
- Wie lebe ich wertvoll?

3. Tage und Wochen effektiv planen

- Individuell analysieren als Voraussetzung für den Sparplan
- In welche Zeitfallen tappe ich immer wieder hinein?
- Wie komme ich da raus?
- Zeit organisieren und planen – Schritte zum Ziel

4. Ordnung – auch hier die halbe Miete

- Erst innen, dann außen aufräumen
- Einstellung ändern leicht gemacht

5. Delegieren, nein sagen, weiterleiten

- Effektive Taktik des Neinsagens
- Mit gutem Gewissen delegieren, auslagern, wegschieben
- Gegen den Kontrollwahn vorgehen

Stress, lass nach!

(Grund- und Aufbauseminar, jeweils 1 Tag)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die lernen möchten, mit Stress umzugehen und ihn in positive Energie umzuwandeln

Ziel

Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Erkenntnisse zum Stress und wie sie ihm begegnen können. Zugleich erfahren sie, wie sie sich selbst motivieren und Einstellungen umpolen, um Stress dauerhaft vorzubeugen.

Inhalte

1. Stress erleben

- Was ist Stress?
- Welche positiven und negativen Folgen hat er?

2. Stress abbauen

- Mittel und Wege, um ihn dauerhaft zu verbannen
- Alles, was ich selbst dazu tun kann

3. Stress vorbeugen

- Selbstmotivation als Vitamin C
- Einstellungen dauerhaft ändern

Gesund bleiben

(2 Tage)

Ziel

Gesunde und zufriedene Menschen arbeiten besser, entspannter und ohne Stress. Zugleich kann ein niedriger Krankenstand mit vorbeugenden Maßnahmen besser und weitaus effektiver erreicht werden. Ernährungswissenschaft, Medizin, Neurologie und Psychologie haben nun in den letzten Jahren Erkenntnisse zutage gefördert, die über unser Alltags-Wissen hinausgehen. Wer diese anwendet bleibt gesund.

Inhalte

1. Unser evolutionäres Erbe

- Uralte Steuerungs-Mechanismen erkennen und nutzen
- Widersprüche zwischen unserem Körper und unserem Leben vermeiden

2. Essen, nicht essen oder was

- Warum es für von größter Bedeutung ist, was wir wann essen
- Die unterschätzte Macht des Darmes
- Weniger ist mehr – Neues und Aufregendes zum Fasten

3. Krankheiten, Ärzte und Pharma

- Wie die drei zusammenhängen
- So verhindern wir, Ärzte und Pharma in Anspruch zu nehmen

4. Stress dauerhaft bekämpfen

- Stress ist eine Kopfgeburt und darum auch hier zu verhindern
- Wirkungsvolle und erprobte Wege und Methoden um ihn zu verbannen

5. Die Gesundheitsformel

- Was wir an welcher Stelle wie selbst tun können
- Warum wir unseren Genen nicht schutzlos ausgeliefert sind

6. Mikronährstoffe

- Die unterschätzten Mini-Helfer
- Der optimale Weg zu einer optimalen Versorgung

7. Psychologisches und Neurologisches

- Hilfe für ein gesundes und leistungsfähiges Gehirn
- Den inneren Schweinehund ausschalten
- Verbindungen zwischen Körper und Psyche stärken

Referenzen (Auszüge)

A: VORTRÄGE (Auszüge)

- GfO, Berlin: „Ich ahnte ja, dass der Inhalt auf Interesse stößt (darum habe ich Sie eingeladen), aber nicht, dass sich fast viermal so viel Teilnehmer melden, wie anfangs geplant (...) Besonders erfrischend war: Es geht auch ohne Marketing-Kauderwelsch!“
- Landesverwaltungsamt Magdeburg: „Die Teilnehmer erlebten einen vorzüglich strukturierten Vortrag, der abwechslungsreich pendelte zwischen theoretischen Grundlagen und praktischen Beispielen (...) Der Praxisteil, in den die Veranstaltung letztlich mündete, verlangte von allen auch am Nachmittag noch hohe Konzentration. Dass diese bereitwillig aufgebracht wurde, spricht für den Referenten.“
- Hochschule Harz: „Besonders positiv haben die Beteiligten auf Ihre erfrischende Art reagiert, komplexe Sachverhalte praxisnah und anschaulich darzustellen und von der Lebenswelt Ihrer Zuhörer auszugehen. Dies wissen wir um so mehr zu schätzen, weil es gerade im Kommunikations-Bereich viele Spezialisten gibt, die ausschließlich mit Termini operieren.“
- Gesine Wilke, SKSD Dresden: „Danke für Ihren Vortrag – wie immer haben Sie es verstanden, anschaulich, lebendig und verständlich, Erkenntnisse aus verschiedenen Bereichen miteinander zu verbinden – wissenschaftlich fundiert und so präsentiert, dass es für alle Teilnehmer in der Praxis umsetzbar sein dürfte. Wir freuen uns auf die nächste Zusammenarbeit!“

B: SEMINARE (Auszüge)

- Kölner Verbändeseminare: „Dr. Kegel ist die gute Fee, die durch den Blick in die Kristallkugel der kleinen Führungskraft erfolgreich dabei hilft, eine große Führungskraft zu werden... Ich war sehr positiv überrascht.“
- VW, Kirsten Röhl: „Sie als Trainer haben es jedoch geschafft, dass alle Teilnehmer einen enorm interessanten und kurzweiligen Tag erleben durften.“
- Bombardier, Mannheim: „Die Themen wurden auf lockere, humorvolle, aber auch sehr professionelle Art ausgearbeitet und geübt.“
- Carsten Frege (Deutsche Psychotherapeuten-Vereinigung): "Es war ein tolles Seminar mit Ihnen, eine wirkliche Bereicherung - nochmals vielen Dank."
- Dr. Randolph Radke, Vattenfall: „Ihnen ist es als Dozent hervorragend gelungen, unsere Mitarbeiter individuell zu erreichen, abzuholen und zu entwickeln. (...) Danke für die seltene Mischung aus umfangreichem Wissen, gepaart mit Überzeugungskraft und einer großen Prise Humor.“
- Manfred Glaeser, Bosch (Hildesheim): „Schwerpunkthemen waren bisher Selbstmarketing und Braintrain. Er hat die Veranstaltungen mit großem Erfolg durchgeführt und wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.“

- Simone Stengl, Berliner Sparkasse: „Klare und kompetente Aussagen gepaart mit einer unverwechselbaren Trainerpersönlichkeit, eben Jens Kegel, waren die Grundlage für das erfrischende Seminar.“
- Dr. Andreas Grünewald Steiger, Bundesakademie Wolfenbüttel: „Lebensnahe und handlungsorientierte Vermittlung komplexer linguistischer Sachverhalte; sehr gute Kombination aus Theorie und Praxis; straffe und sehr effektive Durchführung, die wiederum darauf beruht, dass Ihre Seminare im Vorfeld hervorragend geplant sind.“
- Manuela Fritschek, Dresden: „... geistig aufgelockert und beschwingt nach dem gestrigen ‚Braintrain‘-Seminar in Dresden (war wirklich total abgefahren!)...“
- Dr. Josef Mühlenbrock, LWL-Museum f. Archäologie (Herne): „Der strukturierte Aufbau der Veranstaltung, der bedachte Einsatz von Medien und ein anhaltender Wechsel von Informationsaufnahme und eigenständiger Arbeit ermöglichte den Seminarteilnehmern das komplexe und umfangreiche Thema mit anhaltender Konzentration zu verfolgen und aufzunehmen.“
- LISUM (Berlin-Brandenburg): „Sehr guter Referent... der Referent versteht es hervorragend, das Vorgehen zur Erarbeitung einer Rede zu vermitteln... der Mann ist Spitze... seit langer Zeit eine Fortbildung mit viel output und keine Zusammentragung von Teilnehmerwissen...“
- Niederlausitzer Studieninstitut: „Mitreißender Vortrag des Dozenten... gute Erläuterung anhand von Beispielen... Einbeziehung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse... aktive und lockere Seminarführung... erfrischend, lehrreich, interessant...“
- Andreas Neumann, Berlin: „Das Seminar war bestens organisiert und mit einer gelungenen Mischung aus Vortrag, Präsentation, Diskussion und Übung zu jedem Zeitpunkt interessant und lebhaft.“
- SKSD, Dresden: „beispielhafte Lehrmethodik... sehr anschaulich, sehr praxisnah... sehr guter, cleverer, überraschender Dozent... mit Leib und Seele dabei... sehr hilfreich für die Arbeit... endlich mal ein völlig anderer Einstieg... gut geplant, abwechslungsreich... authentisch, humorvoll... mehr geboten als erwartet... super vermittelt... Verhältnis Theorie und Praxis stimmte... offene Kommunikation zwischen Dozent und TN... gute Veranschaulichung durch Übungen, Beispiele... nie langweilig... konnte zu jedem Thema Beispiele bringen... absolut gut vorbereitet“
- Yvonne Rappsilber, Halle: „Mit Verwunderung stelle ich fest, dass mir die Teilnahme an ihrem Seminar die Augen für die Vielfalt der deutschen Sprache geöffnet hat.“
- Dirk Klein (Wernigerode): „Noch einmal vielen Dank für Ihr Seminar ‚Erfolgreich Menschen führen und Kunden effektiv beeinflussen‘. Wie Sie ja bereits während der zwei Tage gemerkt haben, trafen die Inhalte ins Schwarze. Nicht nur ich selbst, sondern auch meine Mandanten gingen mit viel neuem Wissen und einer veränderten Haltung nach Hause. Auch im Nachgang habe ich einige Telefonate mit Mandanten geführt, die immer wieder bestätigen: ‚Viel mehr als erwartet... praktisch umsetzbar... sehr gut aufbereitet... methodisch versiert...“
- AFI (Sachsen-Anhalt): „Dr. Kegel hat eine sehr gute und ruhige Art in seinen Erklärungen... Dozent hat Seminar anschaulich und locker durchgeführt... wiederholte Zusammenfassungen durch die Teilnehmer zum Festigen des Gelernten... der Seminarleiter ist einfach genial... Diesen Dozenten sollten Sie sich warm halten... sehr anschaulich, sehr abwechslungsreich, äußerst interessant... hervorragende Struktur des Seminars... entsprach in höchstem Maß den Erwartungen an das Seminar – Weiterempfehlung (Geheimtipp!)... fachlich sehr gut, nie langweilig, hat viel Spaß bereitet, hat einen mitgenommen – war cool...“