

prozess zukunft. gemeinsam gestalten.

Kölner Seminare 2025

institut
dr. müller köln



Inhalt

Seite

Chefseminare

Als Führungskraft Führungskräfte führen	2
Frauen in Führung	3
Einzel-Coaching für leitende Führungskräfte	4

Mitarbeiterführung

Erfolgreich Führen I: Rolle und Motivation	5
Erfolgreich Führen II: Führungskommunikation und Führungsgespräche	6
Erfolgreich Führen III: Führen von Teams – Moderation von Besprechungen	7
Erfolgreich Führen IV: Umgang mit Konflikten und Spannungen	8

Führungsnachwuchskräfte

In Führung gehen I: Rolle finden	9
In Führung gehen II: Gespräche führen	10
In Führung gehen III: Besprechungen leiten	11
In Führung gehen IV: Konflikte klären	12
In Führung gehen V: Sich selbst organisieren	13



Inhalt

Seite

■ Herausforderungen annehmen – Gesund bleiben

Psychische Belastungen: Erkennen – Ansprechen – Reagieren	14
Fallseminar praktische Führungssituationen	15
Verantwortungsvoll Führen – Gesundheit erhalten	16
Achtsamkeit – sich selbst bewusst(er) steuern können	17

■ Weitere Einzelthemen

Künstliche Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung	18
Rhetorik-Training: Auftreten und persönliche Wirksamkeit optimieren	19
Personalentwicklung – Austausch und Networking	20
Einzel- oder Team-Coaching	20

■ Chefsekretariat

Kommunikationsseminare für Chefsekretärinnen – Stufe I-III	21
Persönliche Arbeitstechniken im Chefsekretariat	22

Einzelheiten zur Durchführung und Anmeldung 23

Institut Dr. Müller Köln 24

Als Führungskraft Führungskräfte führen

Zielgruppe:

Verwaltungschefs,
Behördenleitungen,
Beigeordnete/Dezernenten,
Abteilungsleitungen der
Ministerien und
Landesbehörden,
Geschäftsführungen,
Vorstandsmitglieder
der Sparkassen

Termin:

07.07. – 08.07.2025

Gebühr:

€ 900,-

Viele Führungskräfte führen nicht Sachbearbeiter/innen, sondern ihrerseits Führungskräfte. Hier stellen sich für die eigene Führungsarbeit eine Reihe von Fragen: Welche Anforderungen habe ich an das Führungsverhalten meiner Führungskräfte? Wie gewinne ich einen Einblick in die Art und Weise, wie die Führungsrolle wahrgenommen wird? Wie gebe ich meinen Führungskräften Unterstützung in schwierigen Situationen? Wie spreche ich Defizite in der Führungsleistung an und fördere notwendige Veränderungen? Wie reagiere ich, wenn die Führungsleistung trotz meiner Unterstützung dauerhaft unbefriedigend ist?

Ziel des Seminars ist es, auf der Grundlage der Reflexion von Praxissituationen konkrete Unterstützung zu geben, wie Führungskräfte in der nächsten Führungsebene motiviert und erfolgreich geführt werden können.

Inhaltsübersicht:

Was sind meine Erwartungen an die Führungskräfte der nächsten Ebene? – Wie motiviere ich meine Führungskräfte? – Wie gewinne ich Einblick in die Führungsarbeit meiner Führungskräfte? – Wie grenzen wir unsere Kompetenzen und Aktivitäten voneinander ab? – Wie lösen wir das Spannungsverhältnis zwischen ‚Reinregieren‘ und ‚Basisnähe‘? – Wie gebe ich Unterstützung in schwierigen Situationen? – Wie spreche ich unzureichendes Führungsverhalten an? – Wie gehe ich mit Kritik von ‚unten‘ an meinen Führungskräften um? – Wie geben wir uns gegenseitig Rückkopplung?





Frauen in Führung

Zielgruppe:

Verwaltungs- und
Behördenleitungen,
Beigeordnete/
Dezernentinnen,
Abteilungsleiterinnen der
Ministerien und
Landesbehörden,
Geschäftsführerinnen

Termin:

auf Anfrage

Gebühr:

€ 900,-

Auch wenn sich die Gewichte verschoben haben, sind Frauen in Führungspositionen nach wie vor unterrepräsentiert. Gleichzeitig sind sie immer noch deutlich stärker als Männer durch die doppelte Verantwortung für Beruf und Familie gefordert. Nicht immer haben Frauen Gelegenheit, sich mit der Wahrnehmung der Führungsrolle als Frau im Kreis von Frauen in gleichen Positionen auseinanderzusetzen. Diese Gelegenheit bietet unser Seminar. Wo begegne ich expliziten und impliziten Widerständen? Wie schaffe ich Motivation und Akzeptanz? Wie gehe ich mich Leistungsmängeln und Demotivation um? Wie vereinbare ich die äußeren aber auch inneren Ansprüche an meine unterschiedlichen Rollen? Das Seminar geht diesen und weiteren konkreten Fragen in der Gestaltung der eigenen Führungsrolle nach.

Ziel ist es, ist es, die Ausgestaltung der eigenen Führungsrolle als Frau zu reflektieren und gezielte Impulse für die Bearbeitung schwieriger Situationen und konkurrierender Anforderungen zu erarbeiten.

Inhaltsübersicht:

Selbstbild und Fremdbild zur Führungsrolle als Frau – Unterschiede zwischen weiblichem und männlichen Führungsstil – Erfolgsfaktoren weiblicher Führungskräfte – Typische Konstellationen für Rollenkonflikte und Widerstände – Umgang mit äußeren und inneren Anforderungen zur Vereinbarkeit Familie/Beruf – Ausgestaltung der eigenen Führungsrolle in Teilzeit – Leistungserwartungen und Führungsziele formulieren – Aktiv motivieren – mit Demotivation umgehen – Mit Unzufriedenheit und Widerständen umgehen – Ressourcen der Mitarbeiter*innen fördern – Delegieren – Besprechungen leiten und moderieren – Entscheiden und Durchsetzen – Feedback geben – Kritisieren



Einzel-Coaching für leitende Führungskräfte

Zielgruppe:

Leitende Führungskräfte

Termin:

Eintägige Coachings mit Einzelabsprache des Termins und der inhaltlichen Schwerpunkte

Gebühr:

Auf Anfrage

Die eigene Leitungsaufgabe kann zu Zeiten herausfordernd und motivierend sein, wenn schwierige Ziele erreicht und die beruflichen Beziehungen positiv gestaltet sind. Die eigene Leitungsaufgabe kann zu anderen Zeiten aber auch belastend sein, wenn finanzielle und personelle Restriktionen die Handlungsspielräume einengen, Konflikte zunehmen, Misserfolge verkraftet werden müssen, Abstriche an den eigenen Zielen zu akzeptieren sind, der Zeit- und Arbeitsdruck zunimmt. In solchen Zeiten heißt es, die eigenen Kraftreserven zu erhalten und aufgrund einer gezielten Standortbestimmung die eigene Position und die wesentlichen Ziele für sich zu definieren und zu verfolgen. Leitende Führungskräfte haben aufgrund der belastenden Arbeitssituation häufig wenig Zeit, eine solche Standortbestimmung vorzunehmen.

Ziel des Coachings ist es, im Dialog mit einem erfahrenen Coach aus der Standortbestimmung der aktuellen beruflichen Situation die persönlichen Ziele, Strategien und Verhaltensweisen herauszuarbeiten, um diese Ziele, berufliches Wohlbefinden und eine akzeptable beruflich-private Balance besser erreichen zu können.

Inhaltsübersicht:

Handlungsfelder beruflicher Aktivitäten und beruflich-private Balance – Positive und negative Einflussfaktoren der aktuellen beruflichen Situation – Konflikte zwischen konkurrierenden Anforderungen und Erwartungen – Faktoren von Belastung und Überbelastung – Reflexion der eigenen Potenziale zur Lösung beruflicher Konflikte – Klärung der wichtigen persönlichen Ziele und Erwartungen – Reflexion der Handlungsoptionen zur Optimierung der beruflichen Situation – Strategien für die eigene Berufs- und Lebensplanung





Erfolgreich Führen I: Rolle und Motivation

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
24.03. – 25.03.2025

Gebühr:
€ 650,-

Die eigene Führungsrolle wahrnehmen heißt, täglich neu einen positiven Ausgleich für das Spannungsverhältnis zwischen betrieblichen Zielen und Aufgaben sowie den Bedürfnissen und persönlichen Zielen der Mitarbeiter/innen zu finden. Voraussetzung hierfür ist die Formulierung der Führungsziele und Leistungserwartungen, die im eigenen Aufgabenbereich erreicht werden sollen. Gleichzeitig geht es um die Frage, wie Führungskräfte die eigenen Führungsmittel gezielt einsetzen können, um Motivation und Zufriedenheit ihrer Mitarbeiter/innen zu erhalten und zu steigern. Für die eigene Führungsarbeit ist es wichtig, in diesem Spannungsverhältnis den richtigen Weg zwischen ‚zu weichem‘ und ‚zu hartem‘ Agieren dauerhaft zu gehen.

Ziel dieses Seminars ist es deshalb, eine Standortbestimmung des persönlichen Führungsstils vorzunehmen. Die Teilnehmer/innen erhalten konkrete Unterstützung, wie sie ihren eigenen Führungsstil situationsgerecht optimieren können.

Inhaltsübersicht:

Führungsrolle zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung – Führungsrolle und Führungsziele – Zielplanung, Zielvereinbarung – Anforderungen an die Person des Vorgesetzten – Einflussfaktoren von Motivation und Zufriedenheit – Gezielter Einsatz der Führungsmittel zur Optimierung von Leistung und Zufriedenheit – Delegation, Dezentralisierung, Kontrolle – Informationsmanagement, Entscheidungsprozesse – Feedback-Instrumente: Anerkennung, Kritik, Jahresgespräch



Erfolgreich Führen II: Führungskommunikation und Führungsgespräche

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
13.05. – 14.05.2025

Gebühr:
€ 650,-

Fast jede Führungsaktivität zur Verbesserung von Motivation und Leistung geht über direkte Gespräche mit den Mitarbeitern/innen. Wie der Vorgesetzte das Kommunikationsklima gestaltet, er für seine Ziele werben kann, wie er offen ist, die Interessen und Perspektiven seiner Mitarbeiter aufzunehmen – all dies entscheidet über den Erfolg der Führungsgespräche. Inhaltlicher Schwerpunkt des Seminars sind deshalb die alltäglichen Führungsgespräche mit den Mitarbeitern in typischen Gesprächssituationen zu unterschiedlichen Anlässen. Die zielorientierte und integrative Gestaltung solcher Gespräche erfordert neben ausgeprägter Sensibilität für die Gesprächssituation und den Gesprächspartner auch die bewusste Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens und seiner Wirkung auf die Mitarbeiter/innen.

Ziel des Seminars ist es deshalb, sich des eigenen Verhaltens im Führungsgespräch bewusster zu werden und Optimierungsmöglichkeiten kennen zu lernen. Methodisch stehen intensive Kommunikationsübungen zur erfolgreichen Führung ausgewählter Mitarbeitergespräche im Mittelpunkt des Seminars.

Inhaltsübersicht:

Vorbereitung und Aufbau von Mitarbeitergesprächen – Der Umgang mit Kommunikationssperren und emotionalen Reaktionen – Zielvereinbarungsgespräch zur konkreten Ziel-Mittel-Planung – Problemlösungsgespräch zur Regelung von Sachproblemen – Motivierungsgespräch zum Abbau bestehender Motivationsdefizite – Kritikgespräch in der Folge von Leistungsmängeln und Fehlverhalten





Erfolgreich Führen III: Führen von Teams – Moderation von Besprechungen

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
30.06. – 01.07.2025

Gebühr:
€ 650,-

Mit allen Mitarbeiter/innen die regelmäßige Teambesprechung durchführen, mit mehreren Mitarbeitern einen konkreten Projektplan abstimmen, eine Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Aufgabe gewinnen – konkrete Führungsarbeit vollzieht sich häufig in Team- und Gruppensituationen. Die Führungskommunikation in Gruppen ist oft noch schwieriger als die Durchführung von Einzelgesprächen. Die entstehende Gruppendynamik muss erkannt und sensibel beeinflusst werden können. Dies gilt auch für die regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen. Sie sind ein effektives Instrument zur Information, Problemlösung und Motivation, wenn es dem Vorgesetzten gelingt, die Mitarbeiter/innen zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Mitarbeiterbesprechungen und Teamgesprächen zu trainieren. Methodisch steht die Durchführung von praktischen Besprechungsübungen im Vordergrund.

Inhaltsübersicht:

Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation – Die Rolle des Vorgesetzten in Mitarbeiterbesprechungen – Vorbereitung und Strukturierung von Besprechungen – Informieren in und durch Besprechungen – Kreatives Problemlösen in Besprechungen – Mitarbeiter motivieren in Besprechungen – Zusammenarbeit verbessern in Besprechungen – Konflikte lösen in Besprechungen



Erfolgreich Führen IV: Umgang mit Konflikten und Spannungen

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
26.08. – 27.08.2025

Gebühr:
€ 650,-

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen, Organisationen und Sachfragen zusammentreffen und unterschiedliche Meinungen und Positionen vertreten werden. Konflikte sind fast immer mit negativen Emotionen verbunden, werden als kontraproduktiv erlebt und belasten die eigene Motivation und Stimmung. Eine konstruktive Konfliktklärung ist deshalb nicht nur für die Zusammenarbeit sehr wichtig, sondern auch für die eigene emotionale Stabilität. Ein gutes Konfliktmanagement verdrängt Konflikte nicht, sondern spricht sie offen und lösungsorientiert an. Das Seminar reflektiert die Ursachen von Konflikten und die der Konflikteskalation innewohnenden Dynamik. Es werden Wege aufgezeigt, wie ich diesen Kreislauf durchbrechen und durch geschickte Kommunikation eine konstruktive Konfliktklärung einleiten und unterstützen kann.

Ziel des Seminars ist es, die Konfliktsituationen innewohnende negative Dynamik zu erkennen und unterbrechen zu können und die eigene Kompetenz zu stärken, Konflikte im persönlichen Gespräch zu klären.

Inhaltsübersicht:

Was typische Ursachen für die Entwicklung von Konflikten sind – Wie Konflikte eskalieren – Welche Wahrnehmung jeder Beteiligte von der Konfliktsituation hat – Wie ich die Perspektive von Positionen auf Bedürfnisse und Ziele lenke – Wie ich weniger in die Vergangenheit sondern nach vorne schaue – Wie ich offene Konflikte anspreche – Wie ich mit verdeckten Konflikten umgehe – Wie ich mit negativen Emotionen im Gespräch umgehe





In Führung gehen I: Rolle finden

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte, die eine Führungsaufgabe kürzlich übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen

Termin:

17.03. – 18.03.2025

Gebühr:

€ 650,-

Erstmals Vorgesetzte/r zu sein, Führungsaufgaben und Mitarbeiterverantwortung neu zu übernehmen, bedeutet für neue und angehende Führungskräfte eine wesentliche Veränderung der beruflichen Aufgaben. Welche Rollenanforderungen stellen sich mir als neue Führungskraft? Welche Erwartungen haben meine Mitarbeiter an mich? Was verlangen meine eigenen Vorgesetzten von mir? Wie führe ich ältere Mitarbeiter? Wie gehe ich mit Mitarbeitern um, die zuvor meine Kollegen waren? Wie schaffe ich es, Motivation und Arbeitszufriedenheit in meinem Führungsbereich zu schaffen bzw. zu erhalten? Wie kann ich Fach- und Führungsaufgaben innerhalb meines Zeitbudgets effektiv integrieren?

Ziel des Seminars ist es, den Nachwuchskräften Unterstützung zu geben, in ihre neue Rolle hineinzufinden. Dazu gehört die Vermittlung wichtiger Führungsgrundlagen ebenso wie die Besprechung typischer Problem- und Konfliktsituationen der Anfangszeit.

Inhaltsübersicht:

Welche Erwartungen haben meine Mitarbeiter/innen an mich und mein Verhalten? – Wie löse ich den Rollenkonflikt ‚Kollege/in/Vorgesetzte/r‘ – Wie formuliere ich Leistungserwartungen und Führungsziele? – Wie fördere ich Motivation und Identifikation? – Wie gehe ich mit Demotivation und Unzufriedenheit um? – Wie delegiere ich richtig? – Wie optimiere ich Information und Besprechungen? – Wie kann ich konstruktiv Kritik üben? – Wie gebe ich Feedback?



In Führung gehen II: Gespräche führen

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte, die eine Führungsaufgabe kürzlich übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen

Termin:

13.05. – 14.05.2025

Gebühr:

€ 600,-

Viele Aktivitäten zur Optimierung von Motivation und Leistung gehen über Gespräche mit den Mitarbeitern/innen. Der Erfolg solcher Führungsgespräche hängt in hohem Maße von der Vorbereitung des Vorgesetzten auf die Besprechungssituation und einer zielgerichteten Gesprächsführung ab. Im Vordergrund des Seminars steht deshalb das gezielte Training von Gesprächen mit ihren Mitarbeitern/innen. Dabei erhalten die Teilnehmer/innen Hinweise und Anregungen, wie sie durch Gesprächsaufbau, Ausdrucksweise und argumentatives Vorgehen die Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern/innen verbessern können.

Ziel des Seminars ist es, mit den Teilnehmern/innen eine psychologisch fundierte und an den Reaktionsweisen des Mitarbeiters orientierte Gesprächsführung zu trainieren.

Inhaltsübersicht:

Kooperative Führung durch Gespräche – Kommunikationspsychologische Grundlagen der Kommunikation – Vorbereitung und Aufbau von Mitarbeitergesprächen – Mittel für eine dialogische Gesprächsführung – Abstimmungsgespräche zur Arbeitseinteilung – Problemlösungsgespräche zur Regelung von Sachproblemen – Motivierungsgespräche zur Verstärkung von Leistung und Kooperationsverhalten – Kritikgespräche in der Folge von Leistungsmängeln und Fehlverhalten





In Führung gehen III: Besprechungen leiten

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte, die eine Führungsaufgabe kürzlich übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen

Termin:

30.06. – 01.07.2025

Gebühr:

€ 600,-

Mit allen Mitarbeitern/innen die regelmäßige Teambesprechung durchführen, mit mehreren Mitarbeitern/innen einen konkreten Projektplan abstimmen, eine Gruppe von Mitarbeitern/innen für eine bestimmte Aufgabe gewinnen – konkrete Führungsarbeit vollzieht sich häufig in Team- und Gruppensituationen. Die Führungskommunikation in Gruppen ist oft noch schwieriger als die Durchführung von Einzelgesprächen. Die entstehende Gruppendynamik muss erkannt und sensibel beeinflusst werden können. Dies gilt auch für die regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen. Sie sind ein effektives Instrument zur Information, Problemlösung und Motivation, wenn es dem Vorgesetzten gelingt, die Mitarbeiter/innen zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Mitarbeiterbesprechungen und Teamgesprächen zu trainieren. Methodisch steht die Durchführung von praktischen Besprechungsübungen im Vordergrund.

Inhaltsübersicht:

Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation – Die Rolle des Vorgesetzten in Mitarbeiterbesprechungen – Vorbereitung und Strukturierung von Besprechungen – Informieren in und durch Besprechungen – Kreatives Problemlösen in Besprechungen – Mitarbeiter motivieren in Besprechungen – Zusammenarbeit verbessern in Besprechungen – Konflikte lösen in Besprechungen



In Führung gehen IV: Konflikte klären

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte, die eine Führungsaufgabe kürzlich übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen

Termin:

30.09. – 01.10.2025

Gebühr:

€ 600,-

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen, Organisationen und Sachfragen zusammentreffen und unterschiedliche Meinungen und Positionen vertreten werden. Konflikte sind fast immer mit negativen Emotionen verbunden, werden als kontraproduktiv erlebt und belasten die eigene Motivation und Stimmung. Eine konstruktive Konfliktklärung ist deshalb nicht nur für die Zusammenarbeit sehr wichtig, sondern auch für die eigene emotionale Stabilität. Ein gutes Konfliktmanagement verdrängt Konflikte nicht, sondern spricht sie offen und lösungsorientiert an. Das Seminar reflektiert die Ursachen von Konflikten und die der Konflikteskalation innewohnenden Dynamik. Es werden Wege aufgezeigt, wie ich diesen Kreislauf durchbrechen und durch geschickte Kommunikation eine konstruktive Konfliktklärung einleiten und unterstützen kann.

Ziel des Seminars ist es, die Konfliktsituationen innewohnende negative Dynamik zu erkennen und unterbrechen zu können und die eigene Kompetenz zu stärken, Konflikte im persönlichen Gespräch zu klären.

Inhaltsübersicht:

Was typische Ursachen für die Entwicklung von Konflikten sind – Wie Konflikte eskalieren – Welche Wahrnehmung jeder Beteiligte von der Konfliktsituation hat – Wie ich die Perspektive von Positionen auf Bedürfnisse und Ziele lenke – Wie ich weniger in die Vergangenheit sondern nach vorne schaue – Wie ich offene Konflikte anspreche – Wie ich mit verdeckten Konflikten umgehe – Wie ich mit negativen Emotionen im Gespräch umgehe





In Führung gehen V: Sich selbst organisieren

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte, die eine Führungsaufgabe kürzlich übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen

Termin:

25.11. – 26.11.2025

Gebühr:

€ 600,-

Wer gestalten und verändern will braucht Konzeption und Energie. Soll die eigene berufliche Tätigkeit angesichts steigender Komplexität in den sozialen und fachlichen Anforderungen effektiv und effizient sein, so setzt dies dreierlei voraus: Die Klärung der eigenen Ziele und Prioritäten, die Kenntnis und Pflege der eigenen Ressourcen und Möglichkeiten, die Beherrschung klarer und wirksamer Verfahrensweisen und Arbeitstechniken, um Aufgaben systematisch zu planen und rationell zu erledigen. Daher bietet dieses Seminar bewährte Techniken der Aktionsplanung und des Zeitmanagements und die Anleitung zur Reflexion der eigenen Person in ihrem beruflichen Selbstverständnis, auch in Belastungs- und Stresssituationen.

Ziel des Seminars ist es, Wege für die Auflösung des belastenden Ungleichgewichts zwischen Aufgaben und Anforderungen einerseits und den eigenen Zeitressourcen andererseits aufzuzeigen.

Inhaltsübersicht:

Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen? – Was sind die wichtigsten Störquellen und Zeitdiebe in der eigenen Arbeitssituation? – Wie kann ich besser Schwerpunkte planen und Prioritäten setzen? – Wie kann ich meinen Arbeitstag zielorientierter planen und gestalten? – Wie kann ich die Gespräche zeit-effizienter gestalten? – Wie kann ich meine Handlungsmöglichkeiten in Stresssituationen verbessern? – Wie kann ich Entspannungstechniken gezielt einsetzen?



Psychische Belastungen: Erkennen – Ansprechen – Reagieren

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
05.05. – 06.05.2025

Gebühr:
€ 650,-

Die psychischen Erkrankungen in den Betrieben nehmen deutlich zu. Wegen der vergleichsweise langen Erkrankungs-dauer haben sie mittlerweile einen nicht unerheblichen Anteil an den betrieblichen Arbeitsunfähigkeitstagen. Deshalb wird es zunehmend wichtiger, hier präventiv tätig zu werden. Führungskräfte sind häufig unsicher, wie sie mit dem Thema psychische Erkrankung umgehen sollen. Das Seminar gibt Unterstützung, psychische Erkrankungen möglichst frühzeitig zu erkennen. Die Teilnehmer/innen werden dafür sensibilisiert, betriebliche Faktoren einzudämmen, die die Belastung für die betroffenen Mitarbeiter/innen erhöhen. Sie lernen, psychische Erkrankungen anzusprechen und den Mitarbeitern/innen konkrete Unterstützung anzubieten.

Ziel des Seminars ist es, den teilnehmenden Führungskräften gezielte Unterstützung für den Umgang mit psychischen Erkrankungen zu geben. Anhand praktischer Fallsituationen wird das situativ sensible Umgehen mit psychischen Erkrankungen reflektiert und mit einzelnen Übungen auch trainiert.

Inhaltsübersicht:

Typen psychischer Erkrankungen und ihre Psychodynamik – Betrieblich bedingte Entstehungsursachen – Symptome psychischer Erkrankungen – Psychische Belastungen thematisieren und ansprechen – Aktoren für betriebliche und außerbetriebliche Unterstützung und Therapie – Vertrauensschutz gewährleisten – Anforderungen an Belastungsgrenzen orientieren – Umgang mit psychischen Erkrankungen im Kollegenkreis – Feedback-Gespräche mit den betroffenen Mitarbeitern/innen – Wiedereingliederung nach Rückkehr in den Betrieb





Fallseminar praktische Führungssituationen: Umgang mit steigenden Erwartungen

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
28.10. – 29.10.2025

Gebühr:
€ 650,-

Zwei der dem/der Vorgesetzten zugeordneten Mitarbeiter/innen tragen einen Konflikt im Rahmen einer Mitarbeiterbesprechung aus, eine andere Mitarbeiter/in sperrt sich, einer vorübergehenden Veränderung seines/ihrer Arbeitsbereiches zuzustimmen, die anstehende Budgetkürzung trifft im ganzen Zuständigkeitsbereich auf Widerstände – Führungsalltag, mit täglich neuen Anforderungen und Erwartungen der Mitarbeiter/innen an das eigene Führungs- und Kommunikationsverhalten. Die damit verbundene Anforderung ist hoch. Häufig bleibt wenig Zeit für die Reflexion und Vorbereitung der eigenen Reaktionen. Hier gibt es keine Patentrezepte, gefordert ist ein situativ einfühlsames Reagieren. Das Seminar reflektiert die Erfolgsfaktoren für Führung und Motivation und gibt Unterstützung für situativ angemessenes Handeln.

Ziel des Seminars ist es, auf der Basis der Reflexion praktischer Führungssituationen aus dem Alltag der teilnehmenden Führungskräfte die Gestaltungsfaktoren für erfolgreiche Führung und Motivation herauszuarbeiten. Gleichzeitig werden mit den Teilnehmer/innen praktische Falllösungen für konkrete Führungssituationen erarbeitet.

Inhaltsübersicht:

Was sind meine Ziele für Führung und Motivation? – Was sind die Erwartungen an mich als Führungskraft? – Was erwarten die unterschiedlichen Generationen von mir als Führungskraft? – Was bewegt Menschen zur Leistung und beruflichen Identifikation? – Wie schaffe ich positive Rahmenbedingungen für Motivation und Identifikation? – Wie kann ich schwierige Führungssituationen erfolgreich lösen?



Verantwortungsvoll Führen – Gesundheit erhalten

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
08.12. – 09.12.2025

Gebühr:
€ 650,-

Engagierte Führung kann belastend und beanspruchend sein. Konflikte müssen ausgehalten und geklärt werden, Motivation für Ziele und konkrete Aufgaben ist zu schaffen, Widerstände müssen überwunden werden, die eigenen Zeitressourcen sind knapp. Dies zehrt an der eigenen Kraft und Energie. Dauerhaft ist die eigene Führungsarbeit nur erfolgreich, wenn es den Führungskräften gelingt, eine Balance zwischen Beanspruchung und dem Erhalt der eigenen Reserven zu finden. Gleichzeitig haben Führungskräfte Verantwortung für den Erhalt der Leistungsfähigkeit und Gesundheit ihrer Mitarbeiter/innen.

Ziel des Seminars ist es, Strategien zu erarbeiten, mit denen eine angemessene Balance zwischen den beruflichen Anforderungen und dem dauerhaften Erhalt von Gesundheit und Eigenmotivation gefunden werden können.

Inhaltsübersicht:

Welche Elemente gehören für mich zur persönlichen Gesundheit? – Welche Faktoren beanspruchen mich als Führungskraft besonders? – Welcher Zusammenhang besteht zwischen Führungsstil und Gesundheit? – Wie erkenne ich Belastungsgrenzen meiner Mitarbeiter/innen? – Wie kann ich Belastungen reduzieren? – Wie kann ich Reaktionsweisen auf Belastungen verändern? – Wie lerne ich, besser mit Niederlagen und Frustrationen umzugehen? – Wie kann ich beruflichen Burn-Out vermeiden? – Wie stärke ich meine psychische und physische Gesundheit und Energie? – Wie unterstütze ich die Mitarbeiter/innen im Erhalt ihrer Gesundheit und Energie?





Achtsamkeit – sich selbst bewusst(er) steuern können

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
28.08. – 29.08.2025

Gebühr:
€ 650,-

Nicht nur moderne Kommunikationsmittel (Smartphones, Tablets etc.) sondern auch die damit verbundenen Kommunikationsformen (ständige Erreichbarkeit, Präsenz in Social Media, Online-Meetings etc.) führen häufig zu dem Gefühl, den beruflich/privaten Alltag nicht mehr ausreichend selbst beeinflussen bzw. steuern zu können. Achtsamkeit als ein absichtsvoller Umgang mit sich in der jeweiligen aktuellen Anforderungssituation (nicht wertende Aufmerksamkeit) fördert die Selbstkompetenz (Konzentration und Entspannungsmöglichkeit) und hilft so bei der Gestaltung eines gesundheitsförderlichen Arbeitsverhaltens bzw. Lebensstils.

Ziel des Seminars ist es, Formen der Achtsamkeit (geistige, psychische und körperliche) kennen zu lernen und in Grundzügen einzuüben, die dabei helfen können, eine befriedigende Selbststeuerung zu verwirklichen, aber auch mehr Stress-Resilienz und Gelassenheit zu erreichen.

Inhaltsübersicht:

Was bedeutet Achtsamkeit für mich? Welche Ziele strebe ich an? – Ursprünge und Ansatzpunkte verschiedener Formen – Körperhaltung und Geisteshaltung; nicht wertende Aufmerksamkeit, was ist das? – Entstehung und Vermeidung negativer Denkmuster, Umgang mit Gedanken und Impulsen in/aus der Stille – Übungen im meditativen Sitzen, Gehen und Stehen und anderen Verfahren – Austausch und Reflexion von Erfahrungen zu den Übungen – Möglichkeiten der Selbstmotivierung im beruflich/privaten Umfeld – Achtsamkeit in den eigenen Alltag integrieren



Künstliche Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe:
Führungskräfte

Termin:
0,5 Tage
(als Online-Seminar)
Auf Anfrage

Gebühr:
€ 400,-

Künstliche Intelligenz (KI) bietet große Potenziale, um Prozesse in der öffentlichen Verwaltung effizienter, transparenter und bürgerfreundlicher zu gestalten. Von der Automatisierung einfacher Verwaltungsaufgaben bis hin zur Entscheidungsunterstützung bei komplexen Fragestellungen kann KI die Arbeit von Behörden revolutionieren. Gleichzeitig bringt der Einsatz von KI Herausforderungen mit sich, darunter ethische Fragen, Datenschutz und die Notwendigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv einzubinden. Dieses Training soll Führungskräften einen Überblick darüber geben, was KI ist, welche Möglichkeiten und Grenzen sie bietet und wie sie gegebenenfalls schon jetzt strategisch im eigenen Verantwortungsbereich eingesetzt werden kann.

Ziel des Seminars ist es, dass die Teilnehmenden grundlegende Konzepte und Funktionsweisen der KI verstehen sowie Potenziale und Anwendungsbeispiele kennengelernt haben. Darüber hinaus werden erste Ansätze entwickelt, wie KI im eigenen Verantwortungsbereich sinnvoll genutzt werden könnte.

Inhaltsübersicht:

Was ist KI, wie funktioniert sie, und welche Arten gibt es? – Einsatzmöglichkeiten in der Verwaltung: Beispiele aus der Praxis (z. B. Chatbots, Entscheidungsunterstützung, Dokumentenanalyse) – Status-Quo-Analyse: Wo sehen die Teilnehmenden Chancen und Hindernisse? – Herausforderungen – Effizienz steigern, Transparenz, Datenschutz und ethische Fragen – Strategische Planung: Wie identifiziert man sinnvolle Einsatzbereiche für KI? – Technologische Voraussetzungen: Welche Infrastruktur und Kompetenzen sind notwendig? – Fallbeispiele und Diskussion zur Übertragbarkeit auf den eigenen Bereich





Rhetorik-Training: Auftreten und persönliche Wirksamkeit optimieren

Zielgruppe:
Führungskräfte,
in einer Teilnehmergruppe
à maximal 8 Personen

Termin:
02.09. – 03.09.2025

Gebühr:
€ 750,-

Der berufliche Erfolg nach innen und außen ist nicht nur durch die eigene inhaltliche Kompetenz geprägt, sondern wesentlich auch durch das eigene verbale und rhetorische Geschick. Hier stehen eine ganze Reihe von Wirkungskomponenten zur Verfügung, angefangen vom ‚Aufmacher‘ über Argumentationsaufbau und Spannungsbogen, Körperausdruck und Körperspannung bis hin zu den verbalen Wirkungsmitteln über Stimmlage, Sprechtempo und Betonung u.a.m. Rhetorischer Ausdruck und die eigene Persönlichkeit müssen authentisch aufeinander bezogen sein. Auf dieser Grundlage werden im Seminar Optionen zur Optimierung der persönlichen Präsenz und Wirksamkeit herausgearbeitet und in konkreten Präsentations- und Redeübungen trainiert.

Ziel des Seminars ist es, durch intensive persönliche Redeübungen und ihre Auswertung die rhetorische Kompetenz und Souveränität der Teilnehmer/innen weiter zu entwickeln.

Inhaltsübersicht:

Freie Rede als Lernort für rhetorische Präsenz und Wirksamkeit – Adressatenorientierter Argumentationsaufbau – ‚Aufmacher‘ und Spannungsbogen – Atem, Stimm- und Sprachbildung – Gezielter Einsatz der sprachlichen und körpersprachlichen Wirkungsmittel – Ursachen von Redehemmungen und Hilfen zur Überwindung – Übungen im freien Sprechen – Techniken der Visualisierung – Praktische Übungen mit gezieltem persönlichem Feedback



Personalentwicklung – Austausch und Networking

Zielgruppe:

Verantwortliche,
die hausintern
Personalthemen gestalten

Termin:

02.07. – 03.07.2025
(1,5 Tage)

Gebühr:

€ 650,-

Das Miteinander, das Vertrauen in die eigenen Kompetenzen, in die Kolleg/innen und in die Führung hat einen immer größeren Stellenwert erlangt, damit die Arbeit „läuft“. Verwaltungen möchten attraktive Arbeitsgeber sein und damit wird das Thema Personalentwicklung nicht mehr nur stiefmütterlich behandelt. Wir sind in vielen hundert Verwaltungen seit Jahren tätig. Haben Trends, Projekte sowie Entwicklungen begleitet und erlebt. Erfahren wie neue Instrumente und Themen sich etabliert haben und andere Themen gescheitert sind. Ziel ist der gemeinsame Austausch zu unterschiedlichen Perspektiven und Ansätzen der Personalentwicklung. Wir wollen das Thema mit Ihnen diskutieren, das Netzwerk untereinander stärken und gegenseitig Inspirationen schaffen, um die Personalentwicklung der Verwaltung von morgen zu zeichnen.

Einzel- oder Team-Coaching

Das Coaching gibt Einzelpersonen oder kleinen Leitungsteams (2-3 Personen) die Gelegenheit, im Sinne einer Momentaufnahme den Stand ihrer beruflichen Situation zu reflektieren und mit Hilfe einer intensiven personenbezogenen Beratung Schlüsse zu ziehen für eine effektivere Wahrnehmung der eigenen Aufgaben. Generell können alle Faktoren thematisiert werden, die für die Bewältigung von Führungs-, Sach-, Projekt- oder Teamaufgaben relevant sind. Coachee bzw. das kleine Team erhält mit dieser Intensivberatung professionelle und zielgerichtete Unterstützung bei der Identifizierung von Einflussfaktoren auf – häufig miteinander vernetzte – berufliche und persönliche Anforderungen.

Hierzu würden wir Ihnen ein individuelles Angebot unterbreiten.





Kommunikationsseminare für Chefsekretärinnen

Zielgruppe:
Chefsekretärinnen

Termine:
Stufe I:
3. Quartal 2025

Stufe II + III:
auf Anfrage

Gebühr:
€ 650,-
je Seminar

Das Chefsekretariat ist ein wichtiges Kommunikationszentrum. Für ein reibungsloses Funktionieren ist die positive Kommunikation zwischen Chef und Sekretärin sowie der situationsgerechte Umgang mit Mitarbeitern und Besuchern von zentraler Bedeutung. Durch das Grundseminar sollen die Teilnehmerinnen die Hintergründe des eigenen Verhaltens und das ihrer Kommunikationspartner erkennen und in ihrem Arbeitsalltag berücksichtigen können. Die Aufbau-seminare dienen zur Vertiefung der angesprochenen Themen und insbesondere zur Verbesserung der Verbalisierungsfähigkeit und Konfliktbewältigung.

Inhaltsübersicht:

Stufe I

Motivation und Berufsrolle – Persönlichkeitsstruktur und innere Sicherheit – Einstellung und Verhalten – Verantwortungsbereitschaft – Selbstständigkeit – Anpassung – Diskretion – Loyalität und ihre Grenzen – Zusammenarbeit mit dem Chef – Umgang mit Besuchern und Mitarbeitern

Stufe II

Reflexion der Grundseminarinhalte – Gesprächstechniken wirkungsvoll einsetzen – Wahrnehmungskompetenz, aktives Zuhören – Eigene Wirkungsmittel erkennen und einsetzen – Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Stufe III

Konfliktmanagement im Sekretariat – Gesprächspsychologische Grundlagen für den Umgang mit Konfliktsituationen – Umgang mit Kommunikationssperren – Konfliktformen – Verbale und nonverbale Deeskalation – Konfliktprävention



Persönliche Arbeitstechniken im Chefsekretariat

Zielgruppe:
Chefsekretärinnen

Das Seminar kann als Spezialseminar unabhängig von den Kommunikationsseminaren für Chefsekretärinnen Stufe I-III besucht werden

Termin:
Auf Anfrage

Gebühr:
€ 650,-

Das Chefsekretariat ist zentrale Anlaufstelle für den Chef, Führungskräfte und Mitarbeiter anderer Fachbereiche sowie externe Anrufer oder Besucher. Um diesen vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden, benötigt die Chefsekretärin neben selbstbewusstem Auftreten und anpassungsfähigem Kommunikationsverhalten auch die Fähigkeit, unter Zeit- und Leistungsdruck Aufgaben strukturiert und konzentriert zu bewältigen.

Das Seminar soll den Teilnehmerinnen eine gezielte Hilfestellung geben, das eigene Zeitmanagement zu verbessern und in Stresssituationen gelassener zu reagieren. Die Teilnehmerinnen sollen bezogen auf ihren Arbeitsplatz persönliche Stärken und Schwächen erkennen. Ausgehend von dieser Selbstanalyse werden Techniken der Arbeits- und Zeitplanung vermittelt.

Inhaltsübersicht:

Persönliche Stärken entwickeln – Schwachstellen reduzieren – Schwerpunkte setzen – Auf die Kernprobleme konzentrieren – Persönliche Interessen und betriebliche Aufgaben miteinander vereinbaren – Ziele setzen und systematische Arbeitsplanung vornehmen – Umgehen mit Zeitdieben, Störungen und Leistungsschwankungen – Möglichkeiten der Arbeitsentlastung – Rationelle Information und Kommunikation



Einzelheiten zur Durchführung und Anmeldung

Anmeldung:

Anmeldungen können Sie online über den QR-Code, schriftlich oder telefonisch an unser Sekretariat in Köln richten. Bei der Anmeldung erbitten wir Angaben zur Person und Tätigkeit, damit der jeweilige Seminarleiter sich bei der Seminarvorbereitung auf die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises einstellen kann. Auf ihre Anmeldung hin erhalten Sie von uns eine kurze Bestätigung, dass der Teilnehmer für das entsprechende Seminar vorgemerkt ist. Ca. 4 Wochen vor dem jeweiligen Seminarbeginn verschicken wir dann die endgültigen Anmeldebestätigungen mit allen Einzelheiten über Ablauf des Seminars, Hotelunterbringung und Anreisemöglichkeiten.

Anmeldeschluss/Abmeldungen:

Wir bitten, die Anmeldungen bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn des jeweiligen Seminars vorzunehmen, damit wir rechtzeitig einen Überblick über Größe und Zusammensetzung des Teilnehmerkreises haben. Eine Abmeldung ist nur bis 14 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei möglich.

Hotelunterkunft:

Auf Wunsch nehmen wir für die Teilnehmer gerne eine Hotelreservierung im nahe gelegenen NH-Hotel vor. Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung ihren An- und Abreisetag mit.

Seminarort:

Alle Seminare finden in den Räumlichkeiten des Instituts im Rheinauhafen in Köln statt (Anna-Schneider-Steig 8-10, 50678 Köln). Die Räumlichkeiten befinden sich in der südlichen Innenstadt von Köln in ca. 20 Minuten Gehentfernung vom Hauptbahnhof. Vom Hauptbahnhof besteht eine direkte Busverbindung (Buslinie 133, Haltestelle Rheinauhafen). Die Fahrzeit mit dem Taxi vom Hauptbahnhof beträgt etwa 5 Minuten. Parkmöglichkeiten bestehen in der Tiefgarage des Rheinauhafens (Tiefgaragenaufgang 6.04).

Teilnehmerzahl/Teilnehmerkreis:

Die Teilnehmerzahl je Seminar ist unterschiedlich. Je stärker der Übungscharakter der Seminare und der Erfahrungsaustausch ausgeprägt sind, desto kleiner sind die Seminargruppen. Sie können 6 bis 12 Personen umfassen. Seminare mit anteilmäßig mehr Tendenz zu kognitiver Wissensvermittlung können etwas größere Seminargruppen (max. 14 Personen) haben. Bei den in diesem Programm aufgeführten Funktionsbezeichnungen ist die weibliche und männliche Variante eo ipso einbezogen.

Seminarzeiten:

Am ersten Seminartag beginnen die Veranstaltungen um 10 Uhr, an den folgenden Tagen um 9 Uhr. Seminarende ist jeweils um 17 Uhr mit Ausnahme des letzten Seminartages, der um 14 oder 16 Uhr endet.

Seit 50 Jahren unterstützen wir die öffentlichen Verwaltungen und Sparkassen darin, in ihren internen Prozessen effizienter, leistungsfähiger und serviceorientierter zu werden. Die vielen Tausend Teilnehmer/innen der offenen Trainings in unserem Institut in Köln und die vielen Hundert Verwaltungen und Sparkassen, mit denen wir im Rahmen von Inhouse-Projekten zusammengearbeitet haben, bestätigen den Erfolg unserer Arbeit.

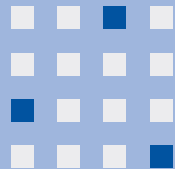
Diese langjährige Erfahrung bildet das Fundament unserer Kompetenz. Die Professionalität und die umfassenden Lebens- und Führungserfahrungen unserer Trainer und Berater sorgen für die Qualität. Unser Engagement und Interesse für die spezifischen Probleme unserer Kunden sichern die Innovation. Unsere pragmatische Ausrichtung an den konkreten Fragestellungen und Problemen unserer Teilnehmer/innen garantiert praktische Umsetzung und erfolgreichen Transfer.

Angesichts knapper gewordener Ressourcen und neuer und anders gewichteter Aufgaben sind die Managementaufgaben nicht leichter geworden. Bestehende Aufgaben, Strukturen und Prozesse müssen in Frage gestellt und an neue Anforderungen angepasst werden. Diese Neuausrichtung und Veränderung ist ein kontinuierlicher Prozess und verlangt Umdenken und Gestaltungswillen.

Diese Neuausrichtung muss von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Haus aktiv mitgetragen und unterstützt werden, um den betrieblichen Erfolg langfristig sicherzustellen. Entscheidende Multiplikatoren und Gestalter einer solchen lebendigen Unternehmenskultur sind die Führungskräfte. Dementsprechend richten sich unsere Seminare und Trainings vielfach an die Führungskräfte. Dabei geht es uns einerseits um das Rollenbild, mit der sie ihre Führungsaufgabe gestalten. ‚Leadership‘ und ‚Motivierendes Führen‘ sind hier die Kernbegriffe, die die persönliche Standortbestimmung begleiten. Gleichzeitig entwickeln wir mit differenzierten und aufeinander aufbauenden Trainingsbausteinen die persönliche Kompetenz, um im eigenen Führungsbereich wirksam und erfolgreich Ziele zu erreichen.

Unsere **offenen Seminare in Köln** sind eine ideale Plattform, um persönliche Kompetenzen zu entwickeln, Kontakte zu knüpfen sowie Probleme und Lösungen zu diskutieren.

Dazu dienen vor allen Dingen aber auch unsere **innerbetrieblichen Projekte**, die über 90% unserer erfolgreichen Arbeit ausmachen. Mit unseren Inhouse-Projekten können wir uns stets auf die aktuelle Entwicklung und Ziele der jeweiligen Verwaltung oder Sparkasse hin orientieren und passgenaue Lösungen erarbeiten.



**institut
dr. müller köln**

institut dr. müller köln
anna-schneider-steig 10, 50678 köln
tel. 0221 / 29 24 90 60, fax 0221 / 66 96 41 80
e-mail: institut@udmk.de, internet: www.udmk.de

