TEAM POSITIV



TRAINING #2 VON PROF. DR. MARTIN-NIELS DÄFLER

GUT KOOPERIEREN

ALLES, WAS ES BRAUCHT, UM FAIR ZUSAMMENZUARBEITEN

ZIELGRUPPE: Teams aus allen Bereichen
DAUER: 8 Module à ½ Tag
DURCHFÜHRUNG: In Präsenz
TEILNEHMERZAHL: Max. 14
ORT: Bei Ihnen · In der ABSTEIGE (Aschaffenburg) · An einem Ort Ihrer Wahl

So werden Ihre Mitarbeitenden zu verlässlichen, engagierten und produktiven Teammitgliedern.

Erfolgreiche Teams sind kein Ergebnis des Zufalls. Vielmehr entstehen sie dort, wo Menschen wissen, wie Zusammenarbeit funktioniert – und bereit sind, ihren Beitrag dazu zu leisten.
Der Teamführerschein – ein Trainingsprogramm mit 8 Modulen à 4 Stunden: Für weniger Reibungsverluste. Für bessere Ergebnisse. Für Zusammenarbeit, die wirklich funktioniert.

Wer als Autofahrer am Straßenverkehr teilnehmen will, braucht einen Führerschein.
Wer angeln möchte, sollte einen Angelschein besitzen.
Wer ein Flugzeug führen will, benötigt einen Pilotenschein.

Doch wer im Berufsalltag mit anderen Menschen zusammenarbeitet – was braucht der oder die eigentlich? Nichts! Das halte ich für gefährlich. Denn: Wenn jede und jeder macht, was er oder sie für richtig hält, wenn Erwartungen unausgesprochen bleiben und wenn individuelle Interessen über das gemeinsame Ziel gestellt werden, sind „Unfälle“ im Arbeitsalltag programmiert.
Die Folgen sind spürbar:

- Missverständnisse häufen sich,
- Konflikte bleiben ungelöst und
- die Produktivität sinkt.



Das ist gerade im KI-Zeitalter – in dem vor allem die Innovationskraft von Unternehmen erfolgsentscheidend ist – fatal, weil sich nur durch eine effiziente und effektive Kooperation das kreative Potenzial der Mitarbeitenden entfesseln lässt.

Teams bleiben hinter ihren Möglichkeiten zurück – nicht wegen fehlenden Fachwissens, sondern weil es keine Standards für das Miteinander gibt und weil grundlegende Selbstkompetenzen oft nicht vorhanden sind. Genau hier setzt mein TEAMFÜHRERSCHEIN an.

KLARE REGELN FÜR BESSERE ZUSAMMENARBEIT

So wie die Straßenverkehrsordnung Orientierung im Straßenverkehr gibt, braucht auch erfolgreiche Zusammenarbeit klare, verständliche und verbindliche Standards. Der Teamführerschein vermittelt genau diese Grundlagen. Ich habe ein praxisnahes Trainingsprogramm entwickelt, das Ihre Mitarbeitenden dazu befähigt, ihre Rolle im Team bewusst und professionell wahrzunehmen. Dabei geht es nicht um Theorie oder abstrakte Modelle, sondern um konkrete Verhaltensweisen, die im Arbeitsalltag sofort anwendbar sind.



SO FUNKTIONIERT DER TEAMFÜHRERSCHEIN

Das Programm besteht aus 8 praxisorientierten Modulen, in denen ich die zentralen Kompetenzen für die erfolgreiche Zusammenarbeit vermittle, u. a. zu Themen wie

- Selbstorganisation und Zeitmanagement
- klare und verbindliche Kommunikation
- Feedback- und Konfliktfähigkeit
- professioneller Umgang mit Stress
- Verantwortung und Verlässlichkeit im Team

Dabei gilt: Verstehen allein reicht nicht – es geht um die Umsetzung. Deshalb enthält jedes Modul:

- kurze, gezielte Inputs
- konkrete Praxis-Übungen
- Mini-Aufgaben für die Praxis zwischen den Modulen

So wird sichergestellt, dass das Gelernte nicht verpufft, sondern tatsächlich im Alltag ankommt.

Am Ende des Programms steht (sofern erwünscht) eine kurze Abschlussüberprüfung. Wer sie besteht, erhält den Teamführerschein.

DIESE INHALTE WERDEN VERMITTELT

Struktur: 8 Module à ca. 4 Stunden (auf Wunsch können Sie einzelne Themen auch vertiefen).
Optional können Sie 4 weitere, hochrelevante Module zum Trainingsprogramm hinzufügen.

Didaktische Logik

- Mich selbst verstehen (Module 1–2)
- Mit anderen arbeiten (Module 3–5)
- Sich nicht stressen lassen (Modul 6)
- Verantwortung übernehmen (Modul 7)
- In die Praxis bringen (Modul 8)

Modul 1: Faktoren erfolgreichen Teamplays

Was macht ein wertvolles Teammitglied aus?

- Unterschied: Einzelkämpfer vs. Teamplayer
- Weshalb Teamwork in der neuen Arbeitswelt so wichtig ist
- Systemische, atmosphärische und individuelle Voraussetzungen
- Eigenverantwortung vs. Opferhaltung
- Grundhaltungen: Respekt, Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit
- Rollen im Team (implizit vs. explizit)
- „3-Stufen-Reaktion“ bei Problemen (melden – einordnen – Lösung vorschlagen)
- Psychologische Sicherheit im Team
- Umgang mit Fehlern

Modul 2: Sich selbst organisieren

Wie arbeite ich strukturiert und zielorientiert?

- Produktivitätskiller erkennen
- Prioritäten setzen unter Druck
- Ziel- und Tagesplanung
- Multitasking-Mythos
- Fokus-Zeit/Umgang mit Störungen/Unterbrechungen
- Kleiderschrank-Prinzip

Modul 3: Kommunizieren im Team

Wie kommuniziere ich klar, effizient und respektvoll?

- Verständnis vs. Effizienz
- 3 Ebenen der Kommunikation
- Rolle von Timing und Tonalität
- Aktives Zuhören
- Das passende Format wählen
- Missverständnisse vermeiden
- Grundregeln der E-Mail- und Chat-Kommunikation
- Kommunikationsregeln in Meetings

Modul 4: Feedback geben und Konflikte produktiv lösen

Wie gehe ich konstruktiv mit Spannungen um?

- Warum Probleme oft nicht angesprochen werden
- Unterschied: unsachliche Kritik vs. professionelles Feedback
- Feedback geben & annehmen (konkret, wertschätzend)
- Frühwarnzeichen von Konflikten erkennen
- Konfliktdynamik und Eskalationsstufen verstehen
- Schwierige Themen sachlich ansprechen

Modul 5: Respektvoll und tolerant kooperieren

Wie gelingt Zusammenarbeit trotz Unterschiedlichkeit?

- Typische Reibungspunkte
- The human factor: Unterschiedliche Arbeitsstile & Persönlichkeiten akzeptieren
- Biases und Vorurteile
- Umgang mit „schwierigen Kollegen“
- Höflichkeitsregeln im modernen Arbeitsumfeld

Modul 6: Gelassen werden und Stress senken

Wie bleibe ich leistungsfähig, ohne auszubrennen?

- Typische Stresssituationen im Büro
- Individuelle Stressoren erkennen (intern vs. extern)
- Die positive Seite: Stress entmystifizieren
- Antreiber und Reaktionsmuster verstehen
- Tools zur kurzfristigen Stressregulation/Gelassenheitstechniken
- Abgrenzung vs. Teamverantwortung

Modul 7: Verantwortung übernehmen

Wie werde ich zu jemandem, auf den sich andere verlassen können?

- Was Verlässlichkeit konkret bedeutet (nicht nur „pünktlich sein“)
- „Ownership“-Mindset
- Aktives Handeln vs. Abwarten
- Verbindlichkeit in Zusagen
- Erwartungsmanagement im Team

Modul 8: Dauerhaft gut zusammenarbeiten

Wie gelingt es mir, das Gelernte im Arbeitsalltag umzusetzen?

- Teamregeln als Grundlage eines guten Miteinanders
- Schnittstellenprobleme lösen
- Persönlicher Entwicklungsplan
- Teamführerschein „Prüfung“ (optional)
- Feedbackrunde

TEAM POSITIV

WEITERE INHALTE

Bei Interesse/Bedarf können Sie den Teamführerschein um folgende Module erweitern:

Modul A: Souverän präsentieren und andere überzeugen

Wie werde ich zu einem guten Redner?

- Erfolgsformel für überzeugende Reden
- Mittel gegen Lampenfieber
- Körpersprache: Dos und Don'ts
- Die wichtigsten Sprechtechnik-Regeln
- Vorbereitung auf ein (schwieriges) Gespräch
- Sich in Gesprächen nicht „klein machen"
- Gelassen auf unfaire Methoden reagieren, ohne schlagfertig sein zu müssen

Modul B: Wirkungsstarke Folien erstellen

Wie gestalte ich Präsentationen, die Herz und Kopf meiner ZuhörerInnen erreichen?

- Welche Interessen Zuhörer wirklich haben
- Warum Folien klassischer Art nichts taugen
- Vorgehen beim Entwerfen einer Präsentation
- Grundlegende Gestaltungsregeln: Dos und Don'ts
- Präsentationen eine individuelle Note geben

Modul C: Meetings effizient und effektiv moderieren

Wie leite ich Besprechungen souverän und zielorientiert?

- Allgemeine Besprechungsregeln
- TeilnehmerInnen begrüßen
- Diskussionen lenken
- Selbstbewusst mit Problem-TeilnehmerInnen umgehen
- Methoden, um die Gruppe aufzulockern
- Fazit ziehen und Feedback einholen

Modul D: Kreativität entfesseln

Wie komme ich zu guten Ideen?

- Warum Kreativität heute so wichtig ist
- Eigenschaften und Verhaltensweisen kreativer Menschen
- Der kreative Prozess
- Erfolgsfaktoren des individuellen Innovationsmanagements
- Die 7 wichtigsten Kreativitätstechniken