OFFENSIVE
VERANSTALTUNGSTECHNIK

TRAININGS- & WORKSHOP-KATALOG 2027 / 2028

Betriebliche Organisation

Effizientes Management Ihres Unternehmens

Beratung · Trainings · Workshops · Akademie

Wir kommen zu Ihnen – vor Ort, online oder hybrid.

ÜBER UNS

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Die erste spezialisierte Beratung für die Veranstaltungsbranche

Wir sind die erste spezialisierte Beratung für die Veranstaltungs- und Veranstaltungstechnikbranche im deutschsprachigen Raum. Unser Team besteht ausschließlich aus Expert:innen mit fundierter Praxiserfahrung – wir kennen die Herausforderungen unserer Kund:innen aus erster Hand.
Ob Hersteller, Vertrieb, Händler, Veranstaltungstechniker, Planer, Systemintegrator oder Freelancer: Wir unterstützen alle Akteure der Branche dabei, ihre Prozesse, Teams und Geschäftsmodelle zukunftsfähig aufzustellen – praxisnah, ganzheitlich und individuell zugeschnitten.

UNSERE MISSION

Die Zukunftsfähigkeit und Wettbewerbsstärke der gesamten Branche durch maßgeschneiderte, nachhaltige Entwicklung sichern – als erste Rundum-Beratungs- und Coachingfirma für diese dynamische Industrie.

Der Katalog stellt auf Themen ab, deren Inhalte wir beherrschen und mit denen wir in unserer täglichen Arbeit umgehen.

Beauftragen Sie uns für Ihr eigenes Unternehmen, schneiden wir die Inhalte genau auf Ihre Bedarfe zu – auf Ihre Prozesse, Ihre Mitarbeitenden, Ihre Marktlage, Ihr Produktportfolio.

BEGRIFFSKLÄRUNG

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Training, Coaching, Workshop oder Beratung?

Alle vier Formate verfolgen unterschiedliche Ziele – wir setzen sie gezielt für Ihren Bedarf ein.



Training

Das wiederholte Einüben von Lösungsmöglichkeiten in bestimmten Situationen – für sicheres, routiniertes Handeln in der Praxis.



Coaching

Die individuelle Begleitung einer Person bei ihrer Entwicklung – mit gezielten Impulsen zur Selbstreflexion und eigenständigen Lösungsfindung.



Workshop

Das gemeinsame Erarbeiten von Lösungen zu einer konkreten Aufgabenstellung Ihres Unternehmens.



Beratung

Die individuelle Begleitung Ihres Unternehmens: Wissensvermittlung geht einher mit gezielter Beratung zu Ihren konkreten Prozessen und Herausforderungen.

DER NUTZEN VON WEITERBILDUNG

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Warum?

Was es Ihrem Unternehmen und Ihren Mitarbeitenden bringt, in das Thema **„Betriebliche Organisation“** zu investieren.

Warum dieses Thema für Sie zählt: *Eine gut organisierte, wandlungsfähige Organisation ist die Grundlage für nachhaltigen Erfolg: von klaren eigenen Arbeitsstrukturen über gelingende Veränderungen und effiziente Prozesse bis hin zu wirksamer Führung und einem produktiven Tagesgeschäft.*



Wettbewerbsfähigkeit sichern

Up to date bleiben in einer Branche im Wandel – und Marktvorteile gegenüber dem Wettbewerb ausbauen.



Mitarbeitende binden & motivieren

Wer in seine Mitarbeitenden investiert, zeigt Wertschätzung – das stärkt Motivation und Loyalität.



Produktivität steigern

Bessere Prozesse, weniger Reibungsverluste – und spürbar schnellere Ergebnisse im Tagesgeschäft.



Zukunftsfähig bleiben

Frühzeitig auf Trends wie KI und Digitalisierung reagieren, statt der Entwicklung hinterherzulaufen.

Kurz gesagt: Weiterbildung ist keine Kür, sondern die Grundlage für nachhaltiges Wachstum – für Unternehmen und für jeden Einzelnen.

ÜBERBLICK

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Inhaltsverzeichnis

1.1 Arbeitsorganisation Kompakt

1.2 Changemanagement

1.3 Prozessmanagement

1.4 Verhandlungstraining

1.5 Führen ohne Weisungsbefugnis

1.6 Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

1.7 Effizientes Projektmanagement vs. Tagesgeschäft

Module einzelner Themen (z. B. 1.2.1 / 1.2.2) werden im jeweiligen Kapitel ausgewiesen.

THEMA 1.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Arbeitsorganisation Kompakt

Die drei Bausteine für mehr Struktur im Arbeitsalltag.



Zeitmanagement

Effektive Planungsmethoden und Priorisierung von Aufgaben – Zeiten effizient und kundenorientiert strukturieren.



Dokumentenmanagement

Digitale und physische Ablagesysteme optimieren – für eine klare Büro- und Arbeitsorganisation.



Teamkoordination

Workflows im Team verbessern und Aufgaben delegieren – für mehr Flexibilität und Dienstleistungsbereitschaft.

Format & Dauer: *Eintägiges intensives Präsenz- oder Onlinetraining mit Theorie und Praxis – für sofort anwendbare Organisationsstrategien.*

THEMA 1.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Arbeitsorganisation Kompakt – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Zeitfresser im Arbeitsalltag identifizieren
- ✓ Aufgaben nach Priorität strukturieren
- ✓ Tages- und Wochenplanung effizient gestalten
- ✓ To-do-Listen und Zeitblöcke sinnvoll einsetzen
- ✓ Störungen und Unterbrechungen aktiv reduzieren
- ✓ Digitale Ablagestruktur aufbauen
- ✓ Physische Dokumentenablage systematisieren und reduzieren
- ✓ Namenskonventionen und Ordnerstrukturen vereinheitlichen
- ✓ Wichtige Unterlagen schnell wiederfindbar machen
- ✓ Team-Workflows analysieren und vereinfachen
- ✓ Aufgaben klar delegieren
- ✓ Übergaben im Team reibungslos gestalten
- ✓ Rückfragen und Doppelarbeit reduzieren
- ✓ Persönliche Tagesstruktur entwickeln
- ✓ Routinen für stressige Phasen etablieren
- ✓ Selbstorganisation dauerhaft im Alltag verankern

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Arbeitsorganisation Kompakt

Das nehmen die Teilnehmenden konkret mit.



Klare Prioritäten setzen

Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortieren und den Tag realistisch planen.



Eigenes Ablagesystem

Ein funktionierendes digitales und physisches Ablagesystem selbst opoimal aufsetzen und pflegen.



Team-Workflows straffen

Absprachen und Übergaben im Team so gestalten, dass weniger Rückfragen und Leerlauf entstehen.



Tagesstruktur, die trägt

Eine persönliche Routine entwickeln, die auch in stressigen Phasen Bestand hat.

Format & Dauer: *Eintägiges intensives Training mit Theorie und Praxis – für sofort anwendbare Organisationsstrategien.*

THEMA 1.2.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Changemanagement – Modul 1

Modul 1: Die Basis für erfolgreiches Changemanagement.



Grundlagen

Grundlegendes Verständnis für die Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen schaffen.



Widerstandsmanagement

Strategien zur Überwindung von Widerständen gegen Veränderungen entwickeln und anwenden.



Kommunikationskonzepte

Effektive Kommunikation in Veränderungsphasen – für Akzeptanz und Orientierung im Team.

Format & Dauer: *Eintägiges Basistraining in Theorie und Praxis für erste Einblicke ins Changemanagement.*

THEMA 1.2.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Changemanagement – Modul 1 – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen kennen
- ✓ Typische Phasen von Veränderungsprozessen verstehen
- ✓ Rollen und Verantwortlichkeiten im Change klären
- ✓ Ursachen von Widerständen erkennen
- ✓ Reaktionsmuster von Mitarbeitenden einordnen
- ✓ Strategien zur Überwindung von Widerständen entwickeln
- ✓ Betroffene frühzeitig einbinden – aber wie?
- ✓ Kommunikationskonzepte für Veränderungsphasen erstellen
- ✓ Ziel und Nutzen von Veränderungen klar vermitteln – aber wie?
- ✓ Zielgruppengerechte Botschaften formulieren
- ✓ Welche Informationskanäle im Change wie gezielt nutzen
- ✓ Feedback-Schleifen im Veränderungsprozess einplanen
- ✓ Stakeholder-Analyse für das eigene Vorhaben erstellen
- ✓ Erste Kommunikationsschritte für das eigene Change-Vorhaben skizzieren
- ✓ Eigenes Vorgehen für den Change-Start festlegen
- ✓ Persönliche Haltung als Vorbild im Change reflektieren

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.2.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Changemanagement – Modul 1

Das nehmen die Teilnehmenden aus Modul 1 konkret mit.

Erfolgsfaktoren erkennen

Die entscheidenden Stellhebel für gelingende Veränderungsprozesse im eigenen Unternehmen identifizieren.

Widerstände einordnen

Typische Reaktionsmuster von Mitarbeitenden verstehen und gezielt darauf eingehen.

Botschaften klar vermitteln

Veränderungen so kommunizieren, dass Ziel und Nutzen für alle nachvollziehbar werden.

Erste Schritte planen

Eine konkrete Kommunikations- und Vorgehensweise für das eigene Change-Vorhaben skizzieren.

Format & Dauer: *Eintägiges Basistraining in Theorie und Praxis für erste Einblicke ins Changemanagement.*

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Changemanagement – Modul 2

Modul 2 · Tag 1: Konzepte für die Umsetzung.



Changemanagement-Modelle

Bewährte Modelle kennenlernen und für die eigene Organisation einordnen.



Umsetzung – wir sind alle nur Menschen

Die menschliche Dimension von Veränderung aktiv gestalten und begleiten.



Monitoring

Fortschritt und Wirkung von Veränderungsmaßnahmen laufend im Blick behalten.

Format & Dauer: *Zweitägige Vertiefung in Theorie und Praxis für umfassende Changemanagement-Kompetenz.*

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Changemanagement – Modul 2

Modul 2 · Tag 2: Implementierung in der Praxis.



Change-Strategie entwickeln

Eine tragfähige Strategie für das eigene Veränderungsvorhaben erarbeiten.



Kontrolle und Begleitung des Prozesses

Den Veränderungsprozess aktiv steuern und Beteiligte im Prozess mitnehmen.



Evaluation des Prozesses

Ergebnisse bewerten und Erkenntnisse für künftige Veränderungen sichern.

Format & Dauer: *Zweitägige Vertiefung in Theorie und Praxis für umfassende Changemanagement-Kompetenz.*

THEMA 1.2.2

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Changemanagement – Modul 2 – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Bewährte Changemanagement-Modelle kennenlernen
- ✓ Modelle auf die eigene Organisation übertragen
- ✓ Menschliche Dimension von Veränderung aktiv gestalten
- ✓ Betroffene durch den Veränderungsprozess begleiten – aber wie?
- ✓ Fortschritt von Veränderungsmaßnahmen laufend verfolgen
- ✓ Wirkung von Maßnahmen anhand von Indikatoren einschätzen
- ✓ Eine tragfähige Change-Strategie entwickeln – tragfähig?
- ✓ Ziele und Meilensteine für das eigene Vorhaben festlegen
- ✓ Ressourcen für die Umsetzung realistisch einplanen
- ✓ Den Veränderungsprozess aktiv steuern – aktiv!
- ✓ Beteiligte kontinuierlich einbinden und informieren – aber wie?
- ✓ Stolpersteine frühzeitig erkennen und gegensteuern – welche gibt es denn?
- ✓ Ergebnisse des Veränderungsprozesses bewerten
- ✓ Erkenntnisse für künftige Veränderungsvorhaben sichern
- ✓ Gelerntes nachhaltig verankern – das ist das eigentliche Problem!!
- ✓ Change-Kompetenz für künftige Veränderungsprozesse aufbauen

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.3.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Prozessmanagement – Modul 1

Modul 1: Prozessmanagement verstehen und im Unternehmen verankern.



Grundlagen

Was Prozessmanagement bedeutet und warum es für Ihr Unternehmen relevant ist.



Verständnis

Die zentralen Themenfelder im Prozessmanagement kennenlernen und einordnen.



Team

Welche Rolle Mitarbeitende im Prozessmanagement spielen und wie sie eingebunden werden.



Erfolgsfaktoren

Die wesentlichen Faktoren, um mit Prozessmanagement nachhaltig Erfolg zu erzielen.

Format & Dauer: *Eintägiges Präsenz- oder Onlinetraining mit Theorie und Praxis für ganzheitliches Prozessmanagement.*

THEMA 1.3.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Prozessmanagement – Modul 1 – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Begriff und Nutzen von Prozessmanagement verstehen
- ✓ Relevanz für das eigene Unternehmen einordnen
- ✓ Zentrale Themenfelder im Prozessmanagement kennenlernen
- ✓ Prozessarten und -ebenen unterscheiden
- ✓ Eigene Kernprozesse strukturiert erfassen
- ✓ Prozesslandschaft übersichtlich darstellen
- ✓ Rolle der Mitarbeitenden im Prozessmanagement klären
- ✓ Mitarbeitende aktiv einbinden
- ✓ Gemeinsame Prozesssprache im Team etablieren
- ✓ Prozessbegriffe und -methoden einheitlich verwenden
- ✓ Verantwortlichkeiten in Prozessen festlegen
- ✓ Rollen und Zuständigkeiten eindeutig klären
- ✓ Erfolgsfaktoren für nachhaltiges Prozessmanagement kennen
- ✓ Typische Stolpersteine im Prozessmanagement vermeiden
- ✓ Erste Schritte für das eigene Unternehmen ableiten
- ✓ Prozessmanagement als Führungsaufgabe begreifen

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.3.1

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Prozessmanagement – Modul 1

Das nehmen die Teilnehmenden aus Modul 1 konkret mit.



Prozesslandschaft im Blick

Die eigenen Kernprozesse strukturiert erfassen und einordnen können.



Gemeinsame Sprache schaffen

Prozessbegriffe und -methoden im Team einheitlich verwenden.



Verantwortlichkeiten klären

Rollen und Zuständigkeiten in Prozessen eindeutig festlegen.

Format & Dauer: *Eintägiges Präsenz-oder Onlinetraining mit Theorie und Praxis für ganzheitliches Prozessmanagement.*

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Prozessmanagement – Modul 2

Modul 2: Prozesse analysieren, optimieren und dauerhaft verbessern.



Prozessanalyse

Identifikation und Dokumentation bestehender Prozesse als Basis für Verbesserung.



Prozessoptimierung

Schwachstellen erkennen und Prozesse gezielt verbessern.



Implementierung

Optimierte Prozesse einführen und Mitarbeitende darin schulen.



Prozesscontrolling

Prozesse kontinuierlich überwachen und bei Bedarf nachsteuern.

Format & Dauer: *Zweitägiges Präsenz- oder Onlinetraining mit Theorie und Praxis für erfolgreiches Prozessmanagement.*

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Prozessmanagement – Modul 2 – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Bestehende Prozesse systematisch identifizieren
- ✓ Prozesse vollständig dokumentieren
- ✓ Schwachstellen in Abläufen erkennen
- ✓ Verbesserungspotenziale systematisch aufdecken
- ✓ Prozesse gezielt optimieren
- ✓ Optimierte Prozesse praxisnah gestalten
- ✓ Neue Prozesse im Unternehmen einführen
- ✓ Mitarbeitende in optimierte Prozesse einarbeiten
- ✓ Kennzahlen zur Prozessqualität definieren
- ✓ Prozesse anhand von Kennzahlen messbar machen
- ✓ Prozesse kontinuierlich überwachen
- ✓ Bei Abweichungen gezielt nachsteuern
- ✓ Verbesserungen im Tagesgeschäft verankern
- ✓ Prozessdisziplin langfristig sichern
- ✓ Prozessmanagement als festen Bestandteil etablieren
- ✓ Kontinuierliche Verbesserung im Prozessalltag fördern

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Prozessmanagement – Modul 2

Das nehmen die Teilnehmenden aus Modul 2 konkret mit.



Verbesserungspotenziale erkennen

Schwachstellen in bestehenden Abläufen systematisch aufdecken.



Prozesse messbar machen

Kennzahlen definieren, um Prozessqualität laufend zu überprüfen.



Veränderungen verankern

Optimierte Prozesse nachhaltig im Tagesgeschäft etablieren.

Format & Dauer: *Zweitägiges Präsenz- oder Onlinetraining mit Theorie und Praxis für erfolgreiches Prozessmanagement.*

THEMA 1.4

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Verhandlungstraining

Die drei Säulen erfolgreicher Verhandlungsführung.



Verhandlungspsychologie

Mentale Vorbereitung und psychologische Grundlagen erfolgreicher Verhandlungen.



Verhandlungstechniken

Bewährte Methoden für unterschiedliche Verhandlungssituationen gezielt einsetzen.



Fair, aber hart in der Sache

Verhandeln mit Kunden, Lieferanten und weiteren Partnern selbstbewusst gestalten.

Format & Dauer: *Ein- oder zweitägiges Online- oder Präsenztraining mit Praxisfokus.*

THEMA 1.4

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Verhandlungstraining – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Die eigene Verhandlungsposition ist ….?
- ✓ Ziele und Grenzen der Verhandlung
- ✓ Psychologische Grundlagen von Verhandlungen verstehen
- ✓ Wie gestalte ich meine mentale Vorbereitung auf schwierige Gespräche?
- ✓ Welche Verhandlungstaktiken des Gegenübers sind zu erkennen
- ✓ Wie Drucksituationen reagieren?
- ✓ Bewährte Verhandlungstechniken gezielt einsetzen
- ✓ Argumente überzeugend und strukturiert platzieren
- ✓ Preise und Konditionen selbstbewusst verhandeln
- ✓ Wie verhandeln, ohne die Beziehung zu gefährden
- ✓ Wie werden Zugeständnisse gezielt und wirkungsvoll eingesetzt?
- ✓ Deeskalationstechniken bei festgefahrenen Gesprächen
- ✓ Was ist eine Win-Win-Lösung? Oft nicht das, was Sie denken…
- ✓ Verhandlungsergebnisse festhalten
- ✓ Aus jeder Verhandlung für die nächste lernen
- ✓ Verhandlungssicherheit dauerhaft ausbauen

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.4

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Verhandlungstraining

Das nehmen die Teilnehmenden konkret mit.



Souverän vorbereitet

Die eigene Verhandlungsposition und die eigenen Ziele klar strukturieren.



Argumente wirkungsvoll platzieren

Überzeugend argumentieren, ohne die Beziehungsebene zu gefährden.



Taktiken erkennen

Verhandlungstaktiken des Gegenübers durchschauen und souverän reagieren.



Win-Win erzielen

Tragfähige Lösungen erarbeiten, die für beide Seiten Bestand haben.

Format & Dauer: *Ein- oder zweitägiges Online- oder Präsenztraining mit Praxisfokus.*

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Führen ohne Weisungsbefugnis

Tag 1: Grundlagen von “Führung auf Augenhöhe”.



Führung auf Augenhöhe verstehen

Was Führung ohne formale Weisungsbefugnis (laterale Führung) bedeutet und wie sie gelingt.



Einflussstrategien entwickeln

Wirkungsvolle Wege, um andere ohne Hierarchie für sich zu gewinnen.



Kommunikationstechniken

Klar, überzeugend und beziehungsstärkend kommunizieren.

Format & Dauer: *Zweitägiges Online- oder Präsenztraining in Theorie und Praxis für Fachexperten ohne formale Führungsposition.*

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Führen ohne Weisungsbefugnis

Tag 2: Anwendung in der Praxis.



Konfliktmanagement

Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv lösen.



Werkzeugkasten für nicht-direkte Führung

Praxiserprobte Methoden für den Führungsalltag ohne Weisungsbefugnis.



Praxisübungen und Feedback

Das Gelernte an eigenen Fallbeispielen erproben und reflektieren.

Format & Dauer: *Zweitägiges Online- oder Präsenztraining in Theorie und Praxis für Fachexperten ohne formale Führungsposition.*

THEMA 1.5

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Führen ohne Weisungsbefugnis – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Grundprinzipien lateraler Führung verstehen
- ✓ Eigene Rolle ohne formale Weisungsbefugnis klären
- ✓ Einflussstrategien ohne Hierarchie entwickeln
- ✓ Vertrauen und Glaubwürdigkeit gezielt aufbauen
- ✓ Andere für gemeinsame Ziele gewinnen
- ✓ Klar und überzeugend kommunizieren
- ✓ Beziehungsstärkende Kommunikationstechniken einsetzen
- ✓ Konflikte frühzeitig erkennen
- ✓ Konflikte konstruktiv lösen
- ✓ Widerständen ohne Weisungsbefugnis souverän begegnen
- ✓ Praxiserprobte Werkzeuge für den Führungsalltag nutzen
- ✓ Verantwortung übernehmen, ohne Vorgesetzte zu sein
- ✓ Eigene Fallbeispiele reflektieren
- ✓ Feedback aus der Gruppe konstruktiv nutzen
- ✓ Gelerntes direkt im eigenen Arbeitsumfeld anwenden
- ✓ Eigene Wirkung als laterale Führungskraft stärken

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.6

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Die vier Hebel für mehr Wirksamkeit im Führungsalltag.



Zeitanalyse

Persönliche Zeitfresser identifizieren und gezielt eliminieren.



Zielsetzung

SMARTe Ziele definieren und im Alltag konsequent priorisieren.



Planungsmethoden

Effektive Tages-, Wochen- und Monatsplanung im Führungsalltag etablieren.



Fokustechniken

Konzentration steigern und Ablenkungen im Arbeitsalltag reduzieren.

Format & Dauer: *Eintägiges Training für sofort anwendbare Selbstmanagement-Strategien.*

THEMA 1.6

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Persönliche Zeitfresser identifizieren
- ✓ Eigene Zeitverwendung realistisch analysieren
- ✓ SMARTe Ziele definieren – was ist denn das?
- ✓ Ziele konsequent priorisieren
- ✓ Tages-, Wochen- und Monatsplanung etablieren
- ✓ Passende Planungsmethoden für den Führungsalltag wählen
- ✓ Konzentration im Arbeitsalltag steigern
- ✓ Ablenkungen gezielt reduzieren – ja, aber wie?
- ✓ Wichtiges von Dringendem unterscheiden
- ✓ Prioritäten auch unter Druck konsequent umsetzen
- ✓ Eigene Routinen für stressige Phasen entwickeln
- ✓ Energie und Belastbarkeit bewusst steuern
- ✓ Aufgaben gezielt delegieren – wie geht das?
- ✓ Delegation als Führungsinstrument nutzen
- ✓ Mehr Zeit für strategische Führungsaufgaben gewinnen
- ✓ Nachhaltige Selbstmanagement-Routinen im Alltag verankern

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.6

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Das nehmen die Teilnehmenden konkret mit.



Klare Prioritäten im Führungsalltag

Wichtiges von Dringendem unterscheiden und danach handeln.



Eigene Routinen entwickeln

Eine persönliche Struktur aufbauen, die auch unter Druck trägt.



Delegation als Hebel nutzen

Aufgaben bewusst abgeben, um sich auf Führungsaufgaben zu konzentrieren.

Format & Dauer: *Eintägiges Training für sofort anwendbare Selbstmanagement-Strategien.*

THEMA 1.7

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Effizientes Projektmanagement vs. Tagesgeschäft

Projektarbeit und Tagesgeschäft in Einklang bringen.

Herausforderung

Tagesgeschäft und Projektarbeit stehen im ständigen Wettstreit um Ihre Zeit.

Zielsetzung

Projektarbeit darf im Tagesgeschäft nicht ins Hintertreffen geraten.

Arbeitsmethoden

Passende Methoden kennenlernen, die individuell bei Planung und Umsetzung helfen.

Fokustechniken

Konzentration auf Projektziele steigern und Ablenkungen reduzieren.

Format & Dauer: *Zweitägiges Online- oder Präsenztraining mit Theorie und Praxis für sofort anwendbare Projektmanagement-Strategien.*

THEMA 1.7

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Effizientes Projektmanagement vs. Tagesgeschäft – Die Inhalte

Die Themen im Überblick.

- ✓ Konkurrenz zwischen Tagesgeschäft und Projektarbeit erkennen
- ✓ Ursachen für ins Hintertreffen geratene Projekte verstehen
- ✓ Projektarbeit im Tagesgeschäft aktiv einplanen
- ✓ Wie werden Zeitfenster für Projektarbeit geschaffen?
- ✓ Passende Arbeitsmethoden für die eigene Projektplanung wählen
- ✓ Projektziele klar und verbindlich formulieren – klar, aber wie?
- ✓ Projekt- und Tagesaufgaben nach Wirkung einordnen
- ✓ Wie Prioritäten zwischen Projekten und Tagesgeschäft setzen
- ✓ Wie die Konzentration auf Projektziele erhöhen
- ✓ Ablenkungen durch das Tagesgeschäft reduzieren – klar…
- ✓ Projektfortschritt regelmäßig sichtbar machen
- ✓ Meilensteine zuverlässig nachhalten
- ✓ Welche Frühwarnsignale gibt es bei Verzögerungen
- ✓ Stakeholder – wer ist denn das? – über den Projektstatus informieren
- ✓ Projekte trotz vollem Tagesgeschäft erfolgreich abschließen
- ✓ Balance zwischen Projekt- und Tagesgeschäft dauerhaft sichern

Diese Inhalte stecken den groben Rahmen ab. Im Lauf der Arbeit mit uns ergeben sich, egal ob beispielsweise in einem offenen Seminar oder einem Inhouse-Workshop, immer neue Fragen und Themen, die situativ aufgegriffen und bearbeitet werden.

THEMA 1.7

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Effizientes Projektmanagement vs. Tagesgeschäft

Das nehmen die Teilnehmenden konkret mit.



Projekte sichtbar machen

Projektarbeit im Tagesgeschäft aktiv einplanen, statt sie verdrängen zu lassen.



Priorisierung im Griff

Projekt- und Tagesaufgaben nach Wirkung und Dringlichkeit einordnen.



Meilensteine im Blick behalten

Projektfortschritt trotz Tagesgeschäft zuverlässig nachhalten.

Format & Dauer: *Zweitägiges Online- oder Präsenztraining mit Theorie und Praxis für sofort anwendbare Projektmanagement-Strategien.*

WER WIR SIND

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Ihre Trainer für die Veranstaltungsbranche

Wir sind die erste spezialisierte Beratung für die Veranstaltungs- und Veranstaltungstechnikbranche im deutschsprachigen Raum. Unser Ansatz ist praxisnah, ganzheitlich und individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten – von der Betrieblichen Organisation über Vertrieb bis zu KI & Digitalisierung.



Florian Kunz

Sparringspartner für dein Business

+49 177 - 339 44 26

info@offensive-veranstaltungstechnik.de

- Vertrieb & Business Development
- Strategie & Unternehmensentwicklung
- Betriebliche Organisation
- KI & Digitalisierung



Peter Marx

Unternehmensberater & Trainer

+49 178 - 478 18 75

info@offensive-veranstaltungstechnik.de

- Betriebswirtschaft & Steuerung
- Prozess- & Change-Management
- Nachfolge & Unternehmensverkauf
- Fördermittel & Finanzierung

Bei den Inhalten sind wir mit unserem eigenen Know-how federführend – für Spezialthemen setzen wir zusätzlich unsere Mitarbeitenden sowie hochqualifizierte externe Kolleginnen und Kollegen ein.

Offensive Veranstaltungstechnik ist eine Marke der KMU-Solutions GmbH & Co. KG · Knoppstr. 1, 66646 Marpingen · Geschäftsführer: Florian Kunz, Peter Marx

FLEXIBLE FORMATE

OFFENSIVE VERANSTALTUNGSTECHNIK

Trainings & Workshops – so, wie es zu Ihnen passt

Ob im eigenen Haus, ortsunabhängig oder in Kombination: Wir passen die Durchführung an die Anforderungen Ihres Teams an.



Vor Ort

Wir kommen zu Ihnen ins Unternehmen – für Präsenztrainings mit direktem Praxisbezug und persönlichem Austausch im Team.



Online

Ortsunabhängig und flexibel: Live-Trainings und Workshops per Videokonferenz – ideal für verteilte Teams und Standorte.



Hybrid

Das Beste aus beiden Welten: Ein Teil des Teams vor Ort, ein Teil online zugeschaltet – nahtlos miteinander kombiniert.

Modularer Aufbau: individuell kombinierbar , Einzeln oder in der Gruppe, komprimiert oder mehrmonatige Begleitung.

OFFENSIVE
VERANSTALTUNGSTECHNIK

Bereit für den nächsten Schritt?

Kontaktieren Sie uns für ein kostenloses Erstgespräch – wir stellen gemeinsam das passende Trainingspaket für Ihr Unternehmen zusammen.

Florian Kunz +49 177 - 339 44 26

Peter Marx +49 178 - 478 18 75

info@offensive-veranstaltungstechnik.de

www.offensive-veranstaltungstechnik.de

Mehr erfahren

KMU-Solutions GmbH & Co. KG · Knoppstr. 1, 66646 Marpingen · Geschäftsführer: Florian Kunz, Peter Marx