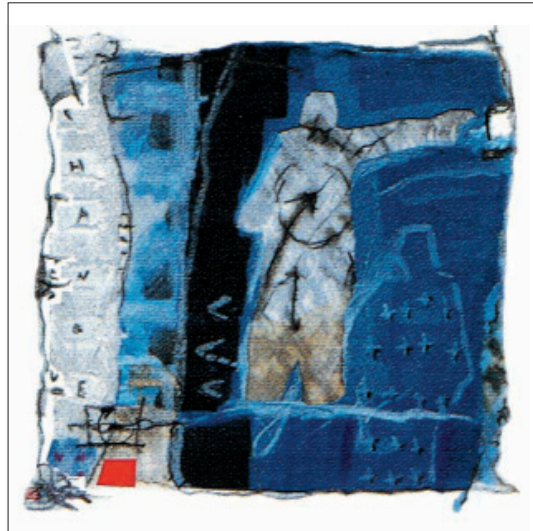
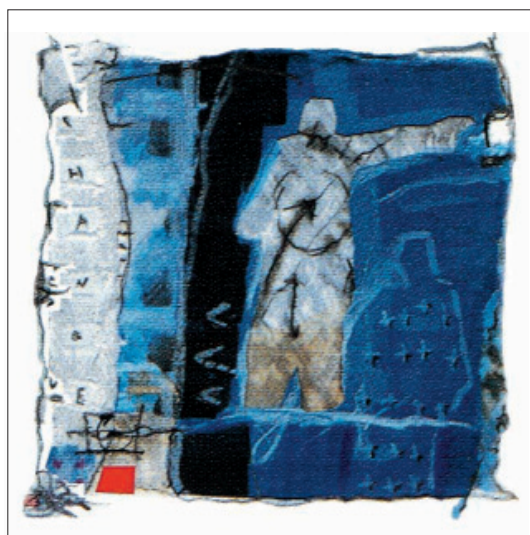


Prozessberatung



Inhalt



Konzept	Seiten 2-3
Change Agent, Prozessbegleiter	Seite 4
Change Management 1	Seite 5
Management von Teams 1	Seite 6
Coaching und Beratung von Mitarbeitern 1	Seite 7
Change Management 2	Seite 8
Management von Teams 2	Seite 9
Management von Teams 3	Seite 10
Coaching und Beratung von Mitarbeitern 2	Seite 11
Abschlussmodul, SGO-Zertifikat	Seite 12
Das sollten Sie noch wissen	Seite 13
Unsere Referenten	Seite 14
Unsere Referenzen	Seite 15
SGO Training	Seite 16
Unsere Ausbildungsprogramme	Seite 17
Der Verein SGO	Seite 18
Fragen und Antworten – Ihr Notizblatt	Seite 19

Konzept

«Wir können gegen Veränderungen leben. Das ist dumm! Wir können mit Veränderungen leben. Das versuchen viele! Wir können aber auch von Veränderungen leben. Das können nur die Fähigsten!»

(K. Schwab)

In vielen Fällen ist es mit einer in der Sache perfekten Lösung allein nicht getan. Häufig kann der mögliche Nutzen einer Lösung nur realisiert werden, wenn die betroffenen Mitarbeiter oder die neu gebildeten Teams, möglicherweise sogar das gesamte Unternehmen, auf die Lösungen vorbereitet und wenn die dazu notwendigen Lernprozesse unterstützt werden. Das SGO-Zertifikat Prozessberater stellt sicher, dass bei den Inhabern dieses Zertifikates die Kenntnisse und Fähigkeiten vorliegen, um Veränderungsprozesse kompetent begleiten zu können. Dies geschieht auf der Ebene der Organisation (Gesamtunternehmen), des Teams und ebenso des Individuums.

Pflicht- und Wahlmodule für das SGO-Zertifikat

Prozessberater

Das SGO-Zertifikat Prozessberater erhalten Sie, wenn Sie alle Pflichtmodule sowie mindestens zwei Wahlmodule innerhalb von drei Jahren besucht haben. Zusätzlich verfassen Sie für das Abschlussmodul einen Projektbericht zum Thema Prozessbegleitende Beratung.

Zielgruppen

- Interne und externe Berater
- Organisatoren und Projektleiter
- organisatorisch Tätige und Führungskräfte in den Fachbereichen
- Mitarbeiter in beratender Funktion
- alle Mitarbeiter, die organisatorische Veränderungsprozesse begleiten (z.B. Organisations- und Personalentwickler)

Voraussetzungen

Theoretische und praktische Kenntnisse in der Organisation und im Projektmanagement.

Planung und Buchung

Jedes Seminar kann, je nach Interesse und Einstiegsniveau des Teilnehmers, auch einzeln gebucht werden. Da die Module aufeinander aufbauen, empfehlen wir jedoch, diese in ihrer aufsteigenden Nummerierung zu besuchen, also z.B. «Management von Teams 1» vor «Management von Teams 2» usw.

Konzept

Pflichtmodule

Change Agent, Prozessbegleiter

- Veränderungsprozesse in Unternehmen
- Vorgehen in der Prozessberatung
- Widerstände gegen Veränderungen
- Interaktionen und Menschenbilder
- Gruppenentwicklung/Teamsteuerung

Change Management 1

- Organisationsentwicklung
- Lernende Organisation

Management von Teams 1

- Entwicklungsphasen in Teams und Erleben der Gruppendynamik
- Feedbackprozesse
- Selbsterfahrung zur Stellung in der Gruppe
- Umgang mit Einfluss, Macht und Autorität

Coaching/Beratung von Mitarbeitern 1

- Coaching bzw. Einzelberatung als Arbeitsform
- Anforderungen an den Prozessberater
- Gesprächsführung in der Einzelberatung
- Der Coaching-/Beratungsprozess

Wahlmodule

Change Management 2

- Organisationsentwicklung und Unternehmenskultur
- Diagnose von Unternehmenskultur
- Change Management der Unternehmenskultur

Management von Teams 2

- Moderationstechnik als Grundlage
- Konfliktmoderation
- Gesprächsführung
- Übungen zur Transfersicherung

Management von Teams 3

- Grundlagen Teamentwicklung
- Techniken der Teamentwicklung
- Konfliktbearbeitung
- Prozessarbeit, Fallbesprechung

Coaching/Beratung von Mitarbeitern 2

- Die Gestaltung des Beratungsprozesses in Konfliktsituationen
- Konfliktfelder (Berater/Klient/Auftraggeber)
- Konfliktpositionen und -strategien
- Konfliktmoderation/Klärungshilfe/Mediation

Abschlussmodul

Prozessberater

- Präsentation von Arbeitsberichten
- Feedback und Reflexion durch Teilnehmer und Trainer
- Individuelle Auffrischung von Themen
- Planung der eigenen Vertiefungen
- Supervision als Instrument der professionellen Prozessberater-tätigkeit

Change Agent, Prozessbegleiter Begleitung des Wandels

Die Anforderungen an die Lern- und Veränderungsbereitschaft von Mitarbeitern sind erheblich gestiegen. Interne Dienstleister wachsen zunehmend aus der Rolle der schnellen Problemlöser in die Rolle von Prozessberatern und Begleitern von Veränderungsprozessen hinein. Das erfordert soziale Kompetenz im Umgang mit Betroffenen, Mut und Kreativität, um Veränderungsprozesse zu gestalten. In diesem Basismodul werden erste Instrumente der Veränderungsbegleitung vermittelt.

Ziele

Sie lernen, Auswirkungen von Veränderungen zu erkennen und positiv zu gestalten. Sie erfahren Möglichkeiten, mit Widerständen in Veränderungen umzugehen und Mitarbeiter zu beteiligen. Sie erfahren Grundbegriffe einer lernenden Organisation und können soziales Lernen durch Feedbackprozesse gestalten. Sie definieren die Wirkungsfelder der internen Prozessberatung und trainieren verschiedene Instrumente der Prozessbegleitung, die direkt in die Praxis umsetzbar sind. Dazu gehören Instrumente der Organisationsentwicklung, Beratungskompetenzen und Methoden der Moderation und Workshopgestaltung. Sie haben eine persönliche, erste Standortbestimmung als Prozessberater vorgenommen.

Zielgruppe

Leiter und Mitarbeiter von Organisationsabteilungen, Personalentwicklungsabteilungen, Projektleiter, Projektmitarbeiter, interne und externe Organisationsberater, Mitarbeiter und Führungskräfte aus Fachabteilungen, die sich zu internen Beratern entwickeln wollen.

Inhalte

Veränderungsprozesse in Unternehmen

- Auswirkungen auf Menschen und Organisationen
- Einflussfaktor Umwelt
- Veränderungsnotwendigkeit

Einführung in die Begleitung des Wandels

Widerstände gegen Veränderungen

- Funktion von Widerstand
- Widerstand: vier Grundsätze
- Steigerung der Veränderungsbereitschaft

Einführung in die lernende Organisation

Grundlagen zum Change Management

- Gestaltung von Change Management
- Phasenmodell nach Lewin

Vorgehen der Prozessberatung

- Grundlagen der Prozessberatung
- Modelle der Beratung
- Beratungstheorien und -stile
- Vorgehen der Prozessberatung
- Einstiegsphase
- Kontaktphase
- Diagnosephase
- Feedbackprozesse
- Ziel- und Massnahmenfindung
- Sicherung der Veränderung
- Interventionen der Prozessberatung

Interaktionen und Menschenbilder

- Interaktionsmuster
- kognitive Landkarten
- Menschenbilder

Gruppenentwicklung und Teamsteuerung

Administratives

Seminardauer

3 Tage

Termine

Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft

Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren

Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Change Management 1

Organisationsentwicklung und Organisationales Lernen

Administratives

Seminardauer
3 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Wer Veränderungen in Organisationen begleitet, sieht sich im Laufe eines Projektes mit einer Fülle von Fragen konfrontiert: Wie wird die Veränderung sich auswirken? Wer ist in welcher Form betroffen? Wie stehen wichtige Personen und Gruppen zur Veränderung? Wie kann die Veränderung von Anfang an umsetzungsorientiert gestaltet werden? Welche Werkzeuge können eingesetzt werden? Wie kann die Organisation schnell und dauerhaft lernen, sich zu verändern?

Ziele

Sie verstehen, welche Effekte Strukturveränderungen hervorrufen und wissen, nach welchen Mustern Veränderungsprozesse verlaufen. Sie kennen die wesentlichen Aufgabenfelder und Interventionsebenen des Prozessberaters im Change Management und können Widerstände gegen organisatorische Veränderungen durch den gezielten Einsatz von Werkzeugen des Change Managements bearbeiten.

Zielgruppe

Alle, die für die Durchführung von Veränderungsprozessen verantwortlich sind, insbesondere interne und externe Berater, Organisatoren und Projektleiter, Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die organisatorische Veränderungsprozesse begleiten (z.B. Organisations- und Personalentwickler).

Inhalte

Change Management

- Einführung in die Begleitung des Wandels
- Grundlagen und Dimensionen des Change Managements
- Phasen von Change-Management-Prozessen und deren Auswirkungen auf die Mitarbeiter
- Begleitung von Veränderungsprozessen
- Herstellen von Veränderungsbereitschaft und Umgang mit Widerständen

Organisationsentwicklung

- Grundlagen und Prozess der Organisationsentwicklung
- Entwicklung von Organisationen
- Interventionen in der Organisationsentwicklung

Lernende Organisation

- Grundlagen und Modelle der Lernenden Organisation
- «Fünf Disziplinen»
- Organisationales Lernen
- Diagnose der Lernenden Organisation
- Wissensmanagement

Bearbeiten und Reflektieren von Beispielen aus der eigenen Unternehmenspraxis

Management von Teams 1

Persönliche Kompetenz in der Arbeit von Teams

Veränderungen sind immer an die Selbstveränderung von Individuen und Gruppen gebunden. Wie funktionieren Teams allgemein? Wie können Teams zu guten Arbeitsergebnissen geführt werden? Wie kann die Gruppendynamik genutzt und gefördert werden, um Teams in ihrem Lernen zu unterstützen? Wie verhalte ich mich bevorzugt in Gruppen? Wie kann ich selbst lernen, meine Rolle besser zu reflektieren und zu gestalten?

In diesem gruppendynamischen Seminar steht die persönliche Entwicklung und das Lernen der Teilnehmer im Vordergrund. Das Seminar wird von zwei Trainern gleichzeitig betreut.

Ziele

Sie nehmen Gruppenprozesse und die Entwicklungsphasen von Teams besser wahr und lernen, Gruppendynamik zu verstehen. Sie selbst erleben, wie andere Sie betrachten und wie Sie sich selbst sehen (Selbsterfahrung). Indem Sie neue Verhaltensweisen erproben, erweitern Sie Ihr Verhaltensrepertoire. Sie lernen Instrumente zur Bearbeitung von Störungen in Teams kennen und wie prozessbezogene Interventionen für die Beratung in Gruppen wirken.

Zielgruppe

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre eigene Rolle in der Mitarbeit aktiv und bewusst gestalten wollen.

Inhalte

Entwicklungsphasen in Teams und Erleben der Gruppendynamik

- Phasenmodell der Gruppendynamik
- Gruppenprozesse
- Rollen in Gruppen

Arbeit auf der Sach- und Beziehungsebene aktiv gestalten

Umgang mit Einfluss, Macht und Autorität in Gruppen

Rollen in Teams erkennen, Aufgaben und Erhaltungsrollen aktiv gestalten

Selbsterfahrung zur Stellung in der Gruppe, Kommunikationsfähigkeit, die eigene Rolle, Akzeptanz, Durchsetzungsfähigkeit

Zufriedenheit und Integration im Team, Unzufriedenheit konstruktiv nutzbar machen

Feedbackprozesse

- Funktion und Regeln des Feedbacks
- Selbstbild/Fremdbild
- Johari-Fenster

Interventionen des Prozessberaters zur Erhöhung der Arbeits- und Beziehungsfähigkeit einer Gruppe

Bewältigung schwieriger Situationen in Teams, Arbeits- und Projektgruppen

Administratives

Seminardauer
4 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Coaching und Beratung von Mitarbeitern 1

Einzelcoaching von Mitarbeitern

Administratives

Seminardauer
3 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Mitarbeiter aller Ebenen benötigen fundierte Unterstützung bei ihrem Bemühen, Veränderungen zu verstehen, anzunehmen und zu leben. Die Bedeutung (interner) Einzelberatung zur Förderung von Veränderungsprozessen wird somit immer grösser. Nur ein entsprechend qualifizierter Prozessberater kann diese wichtige und sensible Aufgabe mit Hilfe geeigneter Werkzeuge erfüllen.

Ziele

Sie lernen, sich selbst als relevanten Erfolgsfaktor des Beratungsprozesses zu verstehen, die Wirkungen Ihrer Persönlichkeit zu nutzen und Coachingmethoden und -techniken klientenorientiert anzuwenden. Sie werden sich den Rollenanforderungen und der Grundhaltung eines Prozessberaters in Einzelberatungssituationen bewusst werden und den Coachingprozess strukturieren und gestalten können.

Zielgruppe

Alle, die für die Durchführung von Veränderungsprozessen verantwortlich sind, insbesondere interne und externe Berater, Organisatoren und Projektleiter, Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die organisatorische Veränderungsprozesse begleiten (z.B. Organisations- und Personalentwickler).

Inhalte

Coaching bzw. Einzelberatung als Arbeitsform

- Anlässe und Ziel von Coaching
- Beratungsstile
- der Coachingprozess/Phasen/ Spannweite
- Methoden und Techniken des Coachings
- Besonderheiten der internen Beratung

Anforderungen an den Prozessberater

- Anforderungsprofil und Grundhaltung
- Ressourcenorientierung, positive Problemsicht, systemischer Ansatz
- Prinzipien/Grundsätze/Anforderungen

Gesprächsführung in der Einzelberatung

- Grundlagen und Funktion von Kommunikation
- verbale und nonverbale Kommunikation
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Interaktionsmuster
- Kommunikationsmodelle
- Leitfaden für Beratungsgespräche

Der Coaching-/Beratungsprozess

- Klärung der Situation
- Auftragsklärung Coaching
- Auftragsdreieck und Arbeitsbündnis
- Interventionen auf der Individuumsebene
- Funktion und Regeln des Feedbacks
- Abschlussgestaltung

Beratungsgespräche (Training an Praxisbeispielen)

Transfersicherung

Change Management 2

Organisationsentwicklung und Unternehmenskultur

Eine erfolgreiche Veränderung entsteht aus der gelungenen Verbindung von organisatorischer und sozialer Innovation. Wie kann diese Einsicht in einem systematischen Projektablauf umgesetzt werden? Wie unterstützt oder behindert die aktuelle Unternehmenskultur die Strukturveränderung? Wie kann die Unternehmenskultur gezielt in Richtung der Unternehmensstrategie verändert werden? Wie wird die gleichzeitige Entwicklung von Unternehmenskultur und Unternehmensstruktur in ein laufendes Praxisprojekt eingebaut?

Ziele

Sie lernen Organisationsentwicklung als systemischen Entwicklungsansatz von Kultur, Struktur und Strategie verstehen. Sie kennen die Bedeutung einer Unternehmenskultur als Förderer und Bremsen bei Veränderungsprozessen und wissen, wie Sie die Kultur unter Berücksichtigung der Unternehmenskultur gezielt gestalten können. Sie können eine Diagnose der Unternehmenskultur vornehmen und ein Change Management der Unternehmenskultur planen und durchführen.

Zielgruppe

Alle, die für die Durchführung von Veränderungsprozessen verantwortlich sind, insbesondere interne und externe Berater, Organisatoren und Projektleiter, Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die organisatorische Veränderungsprozesse begleiten (z.B. Organisations- und Personalentwickler).

Inhalte

Organisationsentwicklung und Unternehmenskultur

- systemische Betrachtungsweise von Kultur, Struktur und Strategie
- Entstehung, Äusserungsformen, Funktionen und strategieorientierte Gestaltung von Unternehmenskultur
- veränderungsfördernde und -hemmende Wirkungen

Diagnose von Unternehmenskultur

- Werte (Wertmanagement), Menschenbild (Management, Mitarbeiter)
- Normen (bewusste und unbewusste), geheime Regeln, Rituale
- Glaubenssätze, Gebote, Verbote, Tabus und ihre Wirkung

Change Management der Unternehmenskultur

- Ansätze, Interventionen und Ebenen der Veränderung für den Prozessberater
- Phasen von Kulturveränderungsprozessen und deren Gestaltung
- Fusionen – Gestaltung von Synergie unterschiedlicher Kulturen

Administratives

Seminardauer
3 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Management von Teams 2

Werkzeuge methodischer Teamarbeit

Administratives

Seminardauer
3 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Sollen Aufgabenstellungen in Teams erfolgreich bearbeitet und Probleme wirkungsvoll gelöst werden, bietet die Moderationsmethode praxiserprobte und ausgereifte Hilfen an. Sie fördert ein systematisches Vorgehen, bietet Instrumente zur Visualisierung, bindet die Betroffenen ein und stellt so sicher, dass die vielfältigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Ideen der Beteiligten gebündelt und zielgerichtet genutzt werden können.

Ziele

Sie lernen, mit der Moderationsmethode Gruppenarbeiten vorzubereiten und durchzuführen. Dabei setzen Sie Moderationsmedien ein und strukturieren die Arbeit auf der inhaltlichen und der zwischenmenschlichen Ebene. Sie lernen, den Teamentwicklungsprozess zu beobachten und zielgerichtet zu beeinflussen. Die Umsetzung der Arbeitsergebnisse können Sie sicherstellen.

Zielgruppe

Alle Projektleiter und Projektmitarbeiter, interne und externe Organisationsberater, Organisatoren und Systementwickler, Mitarbeiter und Führungskräfte aus Fachabteilungen, die direkt oder indirekt in Projekten mitarbeiten.

Inhalte

Feedback als Lernmethode im Seminar

- Funktion und Regeln des Feedbacks

Moderationstechnik als Grundlage

- Anlässe und Ziele von Moderation
- Methode und Techniken
- Anforderungen und Aufgaben des Moderators
- Strukturierung und Durchführung von Teamarbeit
- Spielregeln für Arbeitgruppen
- Besprechungen durchführen
- Kreativitätstechniken

Prozessarbeit in der Moderation

- Gruppenprozesse
- Rollen in Gruppen
- Prozessreflexion und -analyse

Konfliktmoderation

- Grundlagen Konflikt
- Konfliktbearbeitungsstrategien
- Klärungsmodelle
- Konfliktleitfaden

Schwierige Gesprächssituationen

- Umgang mit «Widerstand»

Gesprächsführung

- Grundlagen der Gesprächsführung

Übungen zur Transfersicherung

- Planung und Vorbereitung von Moderationen
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmer (z.B. Workshopvorbereitung, Vorbereitung/Training von Sitzungen, Moderation von Qualitätszirkeln, Problemlösungsworkshops)

Management von Teams 3

Teampotenziale systematisch entwickeln

Effizientes Arbeiten ist nicht nur eine Frage der richtigen Techniken sondern ebenso der Motivation und Identifikation. Negativ wirken sich Konflikte und schwierige gruppendynamische Prozesse auf die Effizienz der Arbeit aus. In diesem Seminar stehen praxiserprobte Techniken, deren Anwendung und Wirkung auf Teams im Vordergrund. «Teamfähigkeit» bringt nämlich nie ein Einzelner mit, sondern müssen alle zusammen immer wieder neu erlernen.

Ziele

Sie lernen das Verfahren der Teamentwicklung in der Praxis kennen. Nicht Patentrezepte, sondern Ihr ganz persönliches Repertoire, Krisen im Team zu erkennen, Beziehungsklärungen anzuleiten und geeignete Interventionen anzuwenden, sind die Ziele. Die dazu notwendigen Techniken und Informationen über gruppendynamische Prozesse bilden dafür die Basis.

Zielgruppe

Alle Projektleiter und Führungskräfte in Liniverantwortung, Projektmitarbeiter, interne und externe Organisationsberater, Organisatoren, Führungskräfte aus Fachabteilungen, die in Projekten mitarbeiten.

Inhalte

Grundlagen Teamentwicklung

- Ziel und Anlässe
- Interventionsebenen
- Interventionstechniken
- Auftragsklärung

Techniken der Teamentwicklung

- Ziel- und Motivationsanalyse mit den Beteiligten
- Verfahren zur gemeinsamen Problemdiagnose in Teams
- Diagnose des Team-Status durch Beobachtungen oder Fragebogen
- Rollenklärung innerhalb des Teams und zwischen verschiedenen Arbeitsgruppen

Prozessarbeit

- Wahrnehmungsvermögen für gruppendynamische Prozesse und für Rollen in Gruppen
- Beziehungsklärung und Anleitung von Feedbacksituationen
- kreative und erlebnisorientierte Möglichkeiten zur Stimulation der Teamentwicklung
- Prozessreflexion und -analyse

Konfliktbearbeitung

- Klärungsmodelle
- Konfliktleitfaden

Fallbesprechung verschiedener Teilnehmerbeispiele

Administratives

Seminardauer
3 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Coaching und Beratung von Mitarbeitern 2

Beratung In Konfliktsituationen

Administratives

Seminardauer
3 Tage

Termine
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft
Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren
Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Veränderungsprozesse in Unternehmen führen zu vielfältigen Konflikten. Leicht kommt es zu Verstrickungen zwischen Mitarbeitern, die aus eigener Kraft nur schwer zu bewältigen sind. Wenn diese Konflikte von einem Prozessberater, der über Methodenkompetenz, Wahrnehmungsfähigkeit und Einfühlungsvermögen verfügt, erfolgreich begleitet werden, haben die Veränderungsbemühungen oft einen deutlich höheren Effekt.

Ziele

Sie lernen, Ihr eigenes Konfliktverhalten realistisch einzuschätzen und weiterzuentwickeln. Ihre persönliche Kompetenz als Prozessberater sowie Ihre Gestaltungs- und Interventionsmöglichkeiten werden erweitert. Sie werden sowohl eigene Konflikte zielorientiert und kooperativ bearbeiten können als auch auf der Basis systemischer Wahrnehmung Konflikte anderer moderieren und geeignete Konfliktbearbeitungstechniken einsetzen können.

Zielgruppe

Alle, die für die Durchführung von Veränderungsprozessen verantwortlich sind, insbesondere interne und externe Berater, Organisatoren und Projektleiter, Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die organisatorische Veränderungsprozesse begleiten (z.B. Organisations und Personalentwickler).

Inhalte

Die Gestaltung des Beratungsprozesses in Konfliktsituationen

Konfliktfelder im Beratungsprozess (Berater/Klient/Auftraggeber)

Coaching von Konfliktbearbeitungen

- Grundlagen Konflikt
- Konfliktbearbeitungsstrategien
- Klärungsmodelle
- Diagnose-Werkzeuge
- Konfliktleitfaden

Konfliktpositionen und -strategien

- ich im Konflikt
- die anderen im Konflikt

Konfliktmoderation/Klärungshilfe/Mediation

Training an Praxisfällen

Transfersicherung

Prozessberater

Abschlussmodul, SGO-Zertifikat

Dieses Seminar schliesst als Pflichtmodul die Reihe Prozessberater mit SGO-Zertifikat formal ab. Anhand von vorbereiteten Berichten gibt eine Reflexion konkrete Hilfestellungen für die Praxis und den Teilnehmern ein Feedback zu ihrem Leistungsstand. Einzelne Themen der Modulareihe werden je nach Bedarf vertieft. Um Neutralität zu gewährleisten, wird die Veranstaltung von zwei Trainern durchgeführt.

Ziele

Sie erfahren in diesem Seminar eine individuelle Vertiefung zu Ihrer Arbeit als Prozessberater. Arbeitsberichte liefern die Praxisfälle und erbringen den Nachweis für die erfolgreiche Umsetzung der Inhalte in die Praxis.

Dieses Seminar soll den Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern fördern und Hinweise zur Weiterentwicklung durch kollegialen Austausch und durch Supervision geben.

Zielgruppe

Externe und interne Berater, die das SGO-Zertifikat für Prozessberater erwerben möchten.

Arbeitsbericht

Bitte denken Sie daran, dass Sie Ihren Arbeitsbericht spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung auf Diskette oder per Mail an info@sgo-training.ch einreichen.

Inhalte

- Präsentation von Arbeitsberichten
- Feedback und Reflektion durch Teilnehmer und Trainer
- individuelle Auffrischung von Themen
- Planung der eigenen Vertiefungen
- Supervision als Instrument der professionellen Prozessberater Tätigkeit

Administratives

Semindauer

2 Tage

Termine

Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Seminarort/Unterkunft

Waldhotel Bürgenstock
6363 Bürgenstock

Seminargebühren

Siehe Datenblatt bzw. auf Anfrage

Das sollten Sie noch wissen Hinweise zu unseren Veranstaltungen

Termine, Veranstaltungsorte und Teilnahmegebühren

Diese Informationen finden Sie jeweils auf dem entsprechenden «Datenblatt» der Seminare.

Hotelreservation

Die Reservation erfolgt über die SGO Training in Ihrem Namen.
Die Hotelkosten von ca. CHF 195.– pro Tag (Seminarpauschale/Basis Vollpension) sind in den Seminargebühren nicht inbegriffen.
Teilnehmer, die nicht im Seminarhotel übernachten, zahlen ca. CHF 70.– pro Tag (Seminarpauschale/Pausengetränke, Mittagessen, Mineral).
Die Hotelabrechnung erfolgt individuell durch den Teilnehmer direkt mit dem Hotel.

Anmeldung

Anmeldung bitte mit beiliegendem Anmeldeformular. Die SGO Training bestätigt die Anmeldung schriftlich.
Bei telefonischer Anmeldung nimmt die SGO Training nur eine Platzreservierung vor, die für zwei Wochen bindend ist.
Die Teilnehmerzahl ist beschränkt. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
Wir empfehlen Ihnen deshalb, sich frühzeitig anzumelden.

Abmeldung

Abmeldungen müssen schriftlich erfolgen.
Annullationsgebühren Seminare und Lehrgänge:
bis 6 Wochen vor Beginn ohne Kostenfolge
bis 4 Wochen vor Beginn 20%
bis 2 Wochen vor Beginn 30%
Weniger als 2 Wochen vor wird die ganze Gebühr verrechnet.
Die Gebühren entfallen, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.

Teilnahmegebühren

Die Veranstaltungen sind im voraus zahlbar. Die Gebühren schliessen die Kosten für die Seminare sowie die Seminarunterlagen ein. Unterkunft und Verpflegung sind nicht enthalten.

Voraussetzungen

Bitte beachten Sie die verlangten notwendigen Vorkenntnisse für einige Veranstaltungen.

Seminarzeiten

Veranstaltung im Hotel:
1. Seminartag: Beginn 09.00 Uhr
letzter Tag: Ende zwischen 16.00 und 17.00 Uhr
in Glattbrugg:
Beginn: 08.40 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Abweichungen werden rechtzeitig mitgeteilt.

Unterlagen

Alle Teilnehmenden erhalten eine umfassende Dokumentation.

Lehrmethoden

Die Lehrmethoden sind in der Thematik und der Zielsetzung den einzelnen Veranstaltungen angepasst: Lehrgespräche, Diskussionen, Übungen, Fallbeispiele, Planspiele, Teamteaching, Video-Training, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Feedback, Praxisberatungstechniken und weitere kreative Methoden.

Ausweis

Teilnehmende, welche die jeweilige Veranstaltung vollständig besucht haben (mindestens 80%), erhalten einen SGO-Seminar ausweis. Das Nachholen von Modulen ist grundsätzlich möglich.

Änderungen

Programm- und Preisänderungen wie auch Terminverschiebungen bleiben vorbehalten.

Auskünfte

Haben Sie noch Fragen?
Wir beraten Sie gerne!
Telefon 01 810 07 07

Wo die männliche Form steht, ist auch die weibliche gemeint.

Firmeninterne Ausbildung

Die SGO Training bietet alle Seminare auch zur internen Durchführung an.

Ein breites Spektrum einzelner Bausteine kann zu einem massgeschneiderten Seminarprogramm kombiniert werden. Die SGO Training unterstützt Sie gerne bei der Planung.



SGO Training
Flughofstrasse 50
Postfach
8152 Glattbrugg

Telefon 01 810 07 07
Fax 01 810 24 00
Mail info@sgo-training.ch
www.sgo-training.ch

Unsere Referentin und Referenten

Ausbildung zum Prozessberater

Michael Berger



Wer seine eigene Geschichte nicht kennt, ist dazu verdammt, sie zu wiederholen.

Pädagoge und Psychologe, Ausbildung in klientenzentrierter Gesprächsführung sowie in systemischer Organisationsberatung; Erfahrungen in der Personalauswahl und -entwicklung von Führungskräften. Kernthemen: Prozessberatung sowie Kommunikation, Coaching und Personal.

Dr. Jutta Chalupsky



Man hilft den Menschen nicht, wenn man für sie tut, was sie selbst nicht können. (Abraham Lincoln)

Promotion in Pädagogischer Psychologie, Weiterbildung in Supervision, Coaching, Marketing, systemischer Beratung und Konfliktmanagement; Erfahrung in Innovationsmanagement, angewandte Innovationsforschung und Erwachsenenbildung. Seit 1995 bei ibo.

Karl Pfetzing



Ein bisschen was geht immer!

Studium der Soziologie, Politik, Pädagogik und Wirtschaftswissenschaften; Journalist, Führungserfahrung in den Bereichen Marketing, Kommunikation und Information. Seit 1992 bei ibo mit den Themen Kommunikation, Konfliktmanagement, Coaching, Gruppendynamik und Teamentwicklung.

Ralf Sundermeier



Du weißt nicht ob es besser wird, wenn Du es änderst – aber weißt Du ob es gut bleibt, wenn es sich nicht ändert?

Bankkaufmann, Betriebswirt und Diplom-Psychologe; Führungserfahrungen in Banken, Verwaltung und Dienstleistung. Themen: Teamentwicklung, Projektmanagement, Coaching und Personal. Seit 1997 bei ibo.

Unsere Referenzen

Unser Know-how

Organisation ist ein integriertes Element der Führung!

Diesem Credo gemäss ist die SGO seit mehr als 35 Jahren in der systematischen Aus- und Weiterbildung von organisatorisch Tätigen und Führungskräften aktiv.

Über 40'000 Teilnehmende haben sich der SGO mit ihren Ausbildungsbedürfnissen bislang anvertraut.

Folgende Firmen bilden ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit uns aus:

- Aargauische Kantonalbank, Aarau
 - ABB AG, Baden
 - AGI IT-Services AG, Zürich
 - AGRO-Data AG, Sursee
 - Allianz Group Schweiz, Zürich
 - Arthur Andersen AG, Zürich
 - Axas AG, Muttenz
 - Bank Julius Bär & Co AG, Zürich
 - Bank Sarasin & Cie., Basel
 - Basellandschaftliche Kantonalbank, Liestal
 - Basler Kantonalbank, Basel
 - Basler Versicherungs-Gesellschaft, Basel
 - Citroën (Suisse) SA, Zürich
 - Coca-Cola Beverages AG, Dietlikon
 - Coop, Basel
 - Credit Suisse, Zürich
 - CSC Ploenzke (Schweiz) AG, Zürich
 - Die Schweizerische Post, Bern
 - E. Herzog AG, Frauenfeld
 - Eidg. Personalamt, Bern
 - EPA AG, Zürich
 - Europay Switzerland SA, Wallisellen
 - F. Hoffmann-La Roche AG, Basel
 - Feller AG, Horgen
 - Galileo Switzerland AG, Kloten
 - Geberit AG, Rapperswil
 - Helsana Versicherungen AG, Zürich
 - IBM (Schweiz) AG, Zürich
 - LGT Bank in Liechtenstein, Vaduz
 - Manor AG, Basel
 - Migros Genossenschaftsbund, Zürich
 - Neue Aargauer Bank, Aarau
 - Novartis AG, Basel
 - Organisations- und Informatikdienste des Kantons Luzern, Luzern
 - PAX Schweiz. Lebensversicherungsgesellschaft, Basel
 - Payserv AG, Zürich
 - Permapack AG, Rorschach
 - Personalamt der Stadt Zürich, Zürich
 - RBA-Service, Gümlingen
 - Real-Time Center AG, Bern
 - Rentenanstalt/Swiss Life, Zürich
 - SanaCare, Winterthur
 - Sanitas Krankenversicherung, Zürich
 - Schweiz. Bundesbahnen SBB, Bern
 - Schweizer Verband der Raiffeisenbanken, St. Gallen
 - Segaintersettle AG, Olten
 - Siemens Schweiz AG, Zürich
 - Stadtspital Triemli, Zürich
 - SV-Service AG, Zürich
 - Swisscom AG, Bern
 - SwissRe, Zürich
 - Syster AG, Basel
 - UBS AG, Zürich
 - Unisys (Schweiz) AG, Thalwil
 - Winterthur Versicherungen, Winterthur
 - Zürcher Kantonalbank, Zürich
 - Zürich Versicherungen, Zürich
- und weitere Dienstleistungs- und Industriebetriebe und Öffentliche Verwaltungen

SGO Training

Die Weiterbildungsinstitution der Schweizerischen Gesellschaft für Organisation und Management

Organisations- und Projektmanagement-Know-how seit mehr als 35 Jahren

"Organisation ist ein integriertes Element der Führung!" Diesem Credo gemäss ist die Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management seit mehr als 35 Jahren in der systematischen Aus- und Weiterbildung von organisatorisch Tätigen und Führungskräften aktiv. Dank der Konzentration auf ihre Kernkompetenzen hat sich die SGO in der Schweiz eine Marktleaderposition erarbeitet. Über 40'000 Teilnehmende haben sich der SGO mit ihren Ausbildungsbedürfnissen bislang anvertraut.

Arbeitsmarktfähigkeit heisst das neue Stichwort, dem sich nicht nur führende Unternehmen, sondern auch das SGO Training verschrieben hat. In allen Lehrgängen und Seminaren der SGO vermitteln erfahrene, praxiserprobte Referenten anwendungsorientiertes Problemlösungswissen. Das heisst für die SGO-Kursteilnehmer, dass sie sich auf eine qualitativ hochstehende, fachlich aktuelle und praxisrelevante Ausbildung zu 100 Prozent verlassen können.

Die SGO begnügt sich aber nicht mit ihrer Ausbildungstätigkeit. Sie ist auch die schweizerische Plattform für den Erfahrungsaustausch unter Organisatoren und Projektmanagern. Ausserdem entwickelt

sie ihr Know-how in Zusammenarbeit mit hochkarätigen Wissenschaftlern von in- und ausländischen Universitäten stetig weiter. Zeugnis davon geben die Publikationen und Forschungspreise der SGO-Stiftung für Forschung & Entwicklung. Es ist selbstverständlich, dass die Resultate dieser Forschungen sofort in die Lehrgänge und Seminare der SGO integriert werden.

Der Markt braucht heute Menschen, die in Prozessen denken und handeln können; Menschen mit Management-Kompetenz, die in Projekt-Teams erfolgreich sind. Die Angebote vom SGO-Training vermitteln den Absolventen genau dies – und noch ein bisschen mehr.

Kernkompetenzen

SGO Training ist ein «Systemhaus» für Trainingsleistungen und fokussiert auf die Kernkompetenzen Organisation, Projektmanagement, Betriebswirtschaft, Verhalten und Personal.

SGO Training führt über 700 Ausbildungstage pro Jahr durch.

Unsere Referenten haben eine hohe fachliche/soziale Kompetenz und sind praxiserprobt.

Unsere Produkte sind fachlich-inhaltlich und methodisch-didaktisch von höchstehender Qualität, aktuell, praxisnah und modular aufgebaut.

SGO Training ist ein gemeinsames Unternehmen von



Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management



und



Beratung und Training GmbH

SGO Training informiert mit weiteren, themenbezogenen Broschüren über ihr Angebot. Wir senden sie Ihnen gerne zu. Informationen erhalten Sie auch über www.sgo-training.ch

Organisation A-Z

- Der Weg zum eidg. Diplom
- Organisatoren-Grundausbildung
- Organisatoren-Fachausbildung



Prozessberatung

Ein Qualifizierungsprogramm zur Erhöhung der sozialen Kompetenz in Veränderungsprozessen

- Ausbildung zum Prozessberater mit SGO-Zertifikat



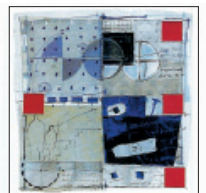
Projektmanagement

- Der Weg zum zertifizierten Projektmanager
- Grundlagen Projektmanagement und Projektplanung
- Projektführung und Zusammenarbeit



Betriebswirtschaft und Management

- Ausbildung mit Zertifikat der EUROPEAN BUSINESS SCHOOL ebs



Wirtschaftsmediation

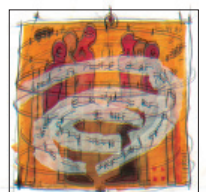
Wenn zwei sich streiten, können beide gewinnen.

- Ausbildung zum Wirtschaftsmediator



Firmeninterne Ausbildung

Die SGO Training bietet alle Seminare auch zur internen Durchführung an.



Ziel, Zweck und Leistungen

Die SGO wurde 1967 durch die Initiative verschiedener Organisationsleiter bedeutender schweizerischer Firmen und Verwaltungen als Verein mit Sitz in Zürich gegründet. Der Vorstand des Vereins setzt sich aus Mitgliedern bzw. Vertretern von Firmen, Verwaltungen und Hochschulen zusammen.

Ziel und Zweck

Die SGO will Organisation als integriertes Element von Führungssystemen verbreiten und fortentwickeln. Sie leistet damit einen Beitrag zur ökonomischen und sozialen Funktionsfähigkeit von Institutionen (Industrie, Dienstleistung und Verwaltung).

Angebot

Die SGO bietet zur praktischen Befähigung auf dem Gebiet der Organisation an:

- Ausbildung
- Weiterbildung
- Erfahrungsaustausch
- Drehscheibe für Beratung und Coaching

Zur wirksamen Verbreitung ihrer Anliegen bedient sich die SGO insbesondere folgender Mittel:

- Herausgabe von Publikationen (Periodika, Bücher, elektronische Medien usw.)
- Informationsveranstaltungen

Gegenüber der Öffentlichkeit vertritt die SGO die Anliegen der Organisation und erarbeitet Stellungnahmen zu entsprechenden Grundsatzfragen.

Zur Erbringung der Leistungen bedient sich die SGO

- einer Geschäftsleitung mit unterstellten Geschäftseinheiten
- der Weiterbildungsinstitution der SGO, die SGO Training
- der Zusammenarbeit mit der SGO-Stiftung
- eines Verlages

SGO-Mitgliedschaft

Eine Mitgliedschaft ist möglich für

- Firmen, Verwaltungen und Verbände (CHF 300.– pro Jahr)
- Einzelpersonen (CHF 120.– pro Jahr)

Leistungen für die Mitglieder

- Periodische Orientierung über Aus- und Weiterbildung in Organisation und über weitere SGO-Veranstaltungen
- Gebührenreduktion für Einzelmitglieder bei allen SGO-Veranstaltungen
- Abonnement der Zeitschrift «Führung + Organisation zfo»

Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

Zur Förderung organisatorischen Gedankengutes arbeitet die SGO mit anderen Institutionen (Verbänden, Hochschulen usw.) in fachlicher Hinsicht zusammen.

- Die SGO ist Mitglied
 - des Vereins für Eidgenössische Organisatoren-Prüfungen, führt das Prüfungssekretariat und stellt den Präsidenten der Prüfungskommission sowie Prüfungsexperten
 - des Vereins zur Zertifizierung von Projektmanagern, stellt den Präsidenten und den Leiter der Zertifizierungsstelle

Kontakt

SGO Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management
Postfach
Flughofstrasse 50
CH 8152 Glattbrugg

Tel. 01 811 08 14
Fax 01 810 24 00
Mail info@sgo.ch

