

## FITNESS IM BERUF UND IM PRIVATLEBEN



# BUSINESS·HEALTH

CAMPUS · BAD REICHENHALL

BUSINESS HEALTH CAMPUS - WITTELSBACHERSTR. 15 · D-83435 BAD REICHENHALL  
FON +49 8651 606-102 | FAX +49 8651 606-104  
bhc@bad-reichenhall.de - www.business-health-campus.de

## BUSINESS

### PROGRAMMÜBERSICHT

# UNTERNEHMENSQUALITÄT

## Darum geht es

- Unternehmenserfolg sichern (Business Excellence)
- Organisation und Strukturen optimal gestalten und den Erfordernissen anpassen
- Innovationen/Neuerungen wirkungsvoll und nachhaltig integrieren
- notwendige Veränderungsprozesse nutzbringend und tragfähig abwickeln
- Ziele als Handlungsorientierung festlegen und vereinbaren
- Kundenorientiertes Denken und Handeln nach innen und außen
- alle Geschäfts- und Leistungsprozesse beherrschen
- Arbeitsabläufe und Ergebnisse, die alle Anforderungen des Marktes erfüllen
- Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen kontinuierlich verbessern
- Kosten senken, Budgets entlasten
- Wertschöpfung steigern
- Vorbeugen statt reparieren (Vermeidungspotenziale ausschöpfen)

## Zielgruppen

- Management, Oberer Führungskreis
- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche
- Führungsnachwuchs
- Mitarbeiter/innen aller Bereiche
- Mitarbeiter/innen einer Gruppe/Abteilung und deren Vorgesetzte
- Teammoderatoren
- Organisationsentwickler
- Projektleiter
- Mitglieder Projektteams
- Personalsachbearbeiter,
- Betriebsräte
- Auszubildende

## Erläuterungen:

Die folgende Maßnahmenübersicht enthält eine „Kurzbeschreibung“ der Veranstaltungen (**Zielgruppe, Art, Dauer, Thema**, Stichpunkte zum Inhalt). Eine ausführliche Beschreibung erhalten Sie auf Anfrage.

(Telefon: 08651/606-102, E-Mail: [bhc@bad-reichenhall.de](mailto:bhc@bad-reichenhall.de)).

Bei jeder Veranstaltung sind Aktivitäten für Ihre körperliche Fitness und für Ihr Wohlbefinden (Entspannung/Erholung) vorgesehen. Ein **blauer Punkt ( I )** bedeutet, dass diese Aktivitäten Teil des Freizeitangebotes sind. Ein **roter Punkt ( I )** bedeutet, dass diese Aktivitäten in den Ablauf einer Veranstaltung integriert sind.

## Management, Oberer Führungskreis

### Den Unternehmenserfolg sichern

Klausur - 3 Tage |

#### Besser als alle anderen - Der Weg zur Business Excellence

Darum geht es: **Erfolgsfaktoren** (begeisterte Kunden, motivierte Mitarbeiter, zufriedene Shareholder) **ausbauen** und **stabilisieren**, **Vorsprung gegenüber dem Wettbewerb** verschaffen, **Abläufe und Ressourcen beherrschen**, **Zukunftsstrategien** entwickeln u.a.m.

Workshop - 3 Tage |

#### Krisenmanagement

Darum geht es: Krisen **frühzeitig erkennen**, (Was sind Krisen?, Merkmale einer Krise, Krisentypen, Frühwarnsysteme), **Krisenursachen feststellen** und **analysieren**, **Bewältigungsszenarien** entwickeln, **Handlungsfelder und Aktivitäten** definieren und **nachhaltig umsetzen** u.a.m.

### Innovationen/Neuerungen wirkungsvoll und nachhaltig integrieren

Workshop - 3 Tage |

#### Von der Vision zur Aktion (Innovationsmanagement)

Darum geht es: **Innovationen/Neuerungen wirkungsvoll und nachhaltig** in die Organisation und die Abläufe des Unternehmens **integrieren** u.a.m.

## Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

### Veränderungsprozesse nutzbringend und tragfähig abwickeln

Workshop - 3 Tage |

#### "Neue Wege gehen" - Veränderungen erfolgreich gestalten

Darum geht es: **Organisation** und **Strukturen optimieren**, Betroffene zu Beteiligten machen, **Einstellungen ändern**, **Veränderungsprozesse konzipieren** und konsequent umsetzen u.a.m.

### Ziele als Handlungsorientierung festlegen und vereinbaren

Seminar - 2 Tage |

#### Von den Unternehmenszielen zur Einzelaufgabe (Zielmanagement)

Darum geht es: **Ziele** richtig **formulieren**, den optimalen **Zielvereinbarungsprozess gestalten**, **Ziele** in Einzelaufgaben **übersetzen**, **Ziele an die Mitarbeiter kommunizieren** und mit diesen **vereinbaren** u.a.m.

## Führungskräfte, Mitarbeiter/innen aller Bereiche, Führungsnachwuchs

### Kundenorientierung nach innen und außen

Seminar - 3 Tage |

#### Kundenorientiertes Denken und Handeln (Customer Relations)

Darum geht es: Von der **Kundenzufriedenheit** zur **Kundenbegeisterung**: **Kundenorientiertes Denken und Handeln nach innen und außen**, **Kundenkontakt** und **Kundenpflege** u.a.m.

## Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche, Organisationsentwickler

### Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen verbessern

Workshop - 3 Tage |

#### Effizienz steigern - Aufwand reduzieren

Darum geht es: Praxis des **Verbesserungsmanagements**: Kontinuierliche **Verbesserung** der **Abläufe**, der **Ergebnisse**, der eingesetzten **Ressourcen**, **Optimierungspotenziale erkennen** und **ausschöpfen**, **vermeidbaren Aufwand reduzieren**, **Verbesserungsprozesse** beherrschen (Methoden und Techniken), **Praxisfälle**: Vom Verbesserungsauslöser (Problem) zur Problemlösung u.a.m.

## Mitarbeiter/innen aller Bereiche

Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen verbessern

Workshop - 3 Tage |

### Abläufe optimal gestalten - besser, schneller, kostengünstiger

Darum geht es: **besser, schneller, kostengünstiger: Leistungsprozesse** und deren Einflussfaktoren **beherrschen**, die **Anforderungen der Kunden und des Unternehmens erfüllen** u.a.m.

## Mitarbeiter/innen einer Gruppe/Abteilung und deren Vorgesetzte

Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen verbessern

Workshop - 3,5 Tage |

### Mehr Effizienz am Arbeitsplatz

Darum geht es: **Arbeitsabläufe optimieren**, **vermeidbaren Aufwand** im Tagesgeschäft **identifizieren und eliminieren**, **Arbeitseffizienz und -qualität steigern**. **Effizienzbremser** am Arbeitsplatz **beseitigen**, **Problemlösung statt Reparatur der Symptome** u.a.m,

## Abteilungs-/Gruppenleiter, Teammoderatoren, Organisationsentwickler

Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen verbessern

Workshop - 4 Tage |

### Effizienz übergreifender Prozesse verbessern

Darum geht es: **übergreifende Verbesserungspotenziale erkennen**, **Effizienzbremser und vermeidbaren Aufwand** in **gruppen-/ abteilungsübergreifenden Prozessen** im Team **identifizieren und eliminieren**. **Praxisfälle:** Vom Verbesserungsauslöser zur Problemlösung u.a.m.

## Projektleiter - Mitglieder Projektteams

Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen verbessern

Seminar - 4 Tage |

### Projekte erfolgreich abwickeln

Darum geht es: **Ganzheitliches Projektmanagement** - Projekte richtig **planen und effizient durchführen: Methodik/ Organisation** (Projektmanagement als Methode), **Arbeitstechniken** (Planung, Moderation, Präsentation), **der Mensch im Projekt** ( Kommunikation, Teamarbeit, Umgang mit Konflikten), **Arbeitsmittel** (Planungstools, Software), **Praxisfall:** Von der Projektidee zum Abschlussprotokoll u.a.m.

## Gruppenleiter, Meister, Personalsachbearbeiter, Betriebsräte

**Vorbeugen statt reparieren** (Vermeidungspotenziale ausschöpfen)

Seminar - 3,5 Tage |

### Mehr betriebliche Lebensqualität statt Fehlzeiten

Darum geht es: **Erhöhung der betrieblichen Anwesenheit** durch den „richtigen“ **Umgang mit Fehlzeiten**: Der **Begriff „Fehlzeiten“** (Um welche Fehlzeiten geht es?), das **Ursachenverständnis** (beeinflussbare und nicht beeinflussbare Ursachen), **Konzepte zur Reduzierung** der Abwesenheiten (Inhalt und Umsetzung), **Gesprächstechnik** (Rückkehr- und Fehlzeitengespräche) u.a.m.

## Mitarbeiter/innen aller Bereiche, Auszubildende

**Vorbeugen statt reparieren**

Seminar - 2,5 Tage |

### Sicher arbeiten - Gesundheit schützen

Darum geht es: **Sensibilisierung für Arbeitssicherheit**: (Bedeutung für das Unternehmen und die Mitarbeiter), **Bereiche** (Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz), **Vorschriften** (Sicherheitsbestimmungen und deren Umsetzung), auf die **richtige Einstellung** kommt es an (Einstellungsänderung), **Verhaltensregeln** (Was tue ich, wenn?) **Praxisfälle, Betriebsbesichtigungen** u.a.m.

Seminar - 2,5 Tage |

### Die Umwelt geht uns alle etwas an

Darum geht es: **Umweltschutz begreifen** und **praktizieren**: **Basiswissen** (Grundsätze, Verfahrensweisen, Systeme und Methoden), **individuelle Einstellung** zu wichtigen Anforderungen an den Umweltschutz, Sensibilisierung für den **eigenen Beitrag im Arbeitsalltag**, Betriebsberichtigungen u.a.m.