



FITNESS IM BERUF UND IM PRIVATLEBEN

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 | • Teammoderatoren |
| • Führungskräfte alle Ebenen u. Bereiche | • Organisationsentwickler |
| • Führungsnachwuchs | • Projektleiter |
| • Mitarbeiter/innen aller Bereiche | • Mitglieder Projektteams |
| • Mitarbeiter/innen einer Gruppe/Abteilung und deren Vorgesetzte | • Personalsachbearbeiter |
| • Auszubildende | • Betriebsräte |



ZIELGRUPPEN UND THEMEN

In der folgenden Übersicht sind alle Maßnahmen aufgeführt (Zielgruppe, Thema, Art der Maßnahme, Dauer). 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.

Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Maßnahmen erhalten Sie auf Anfrage. (Telefon: 08651/606-102, E-Mail: bhc@bad-reichenhall.de).

Den Unternehmenserfolg sichern

Management, Oberer Führungskreis

Besser als alle anderen - Der Weg zur Business Excellence Klausur - 3 Tage |

Krisenmanagement Workshop - 3 Tage |

Innovationen/Neuerungen wirkungsvoll und nachhaltig integrieren

Management, Oberer Führungskreis

Von der Vision zur Aktion (Innovationsmanagement) Workshop - 3 Tage |

Veränderungsprozesse nutzbringend und tragfähig abwickeln

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

"Neue Wege gehen" - Veränderungen erfolgreich gestalten Workshop - 3 Tage |

Ziele als Handlungsorientierung festlegen und vereinbaren

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

Von den Unternehmenszielen zur Einzelaufgabe (Zielmanagement) Seminar- 3 Tage |

Kundenorientierung nach innen und außen

Führungskräfte, Mitarbeiter/innen aller Bereiche, Führungsnachwuchs

Kundenorientiertes Denken und Handeln (Customer Relations) Seminar- 3 Tage |



Effizienz der Abläufe und Einsatz der Ressourcen verbessern

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche, Organisationsentwickler

Effizienz steigern - Aufwand reduzieren

Workshop - 3 Tage |

Mitarbeiter/innen aller Bereiche

Abläufe optimal gestalten - besser, schneller, kostengünstiger

Workshop - 3 Tage |

Mitarbeiter/innen einer Gruppe/Abteilung und deren Vorgesetzte

Mehr Effizienz am Arbeitsplatz

Workshop - 3,5 Tage |

Abteilungs-/Gruppenleiter, Teammoderatoren, Organisationsentwickler

Effizienz übergreifender Prozesse verbessern

Workshop - 4 Tage

|

Projektleiter - Mitglieder Projektteams

Projekte erfolgreich abwickeln

Seminar- 4 Tage |

Vorbeugen statt reparieren (Vermeidungspotenziale ausschöpfen)

Gruppenleiter, Meister, Personalsachbearbeiter, Betriebsräte

Mehr betriebliche Lebensqualität statt Fehlzeiten

Seminar- 3,5 Tage |

Mitarbeiter/innen aller Bereiche, Auszubildende

Sicher arbeiten - Gesundheit schützen

Seminar- 2,5 Tage |

Die Umwelt geht uns alle etwas an

Seminar- 2,5 Tage |



KURZBESCHREIBUNGEN

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.